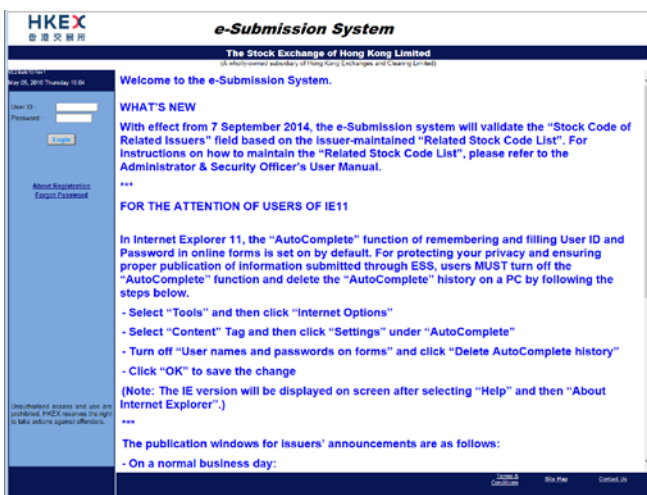


登入前要準備的資料

1. 呈交者 / 批准人編號及密碼 — 用以登入系統
2. 保安密碼 (呈交保安密碼及相應的批准保安密碼) — 屆時交易所應已透過密函向發行人發出有關密碼的清單
3. 標題類別 — 交易所標題清單中一個或多個類別
4. 題目(中、英文版)
5. 要呈交的檔案 (英文檔案名稱須以「e」為首，中文檔案名稱須以「c」為首)，檔案名稱不得多於 100 個數字及/或英文字母。

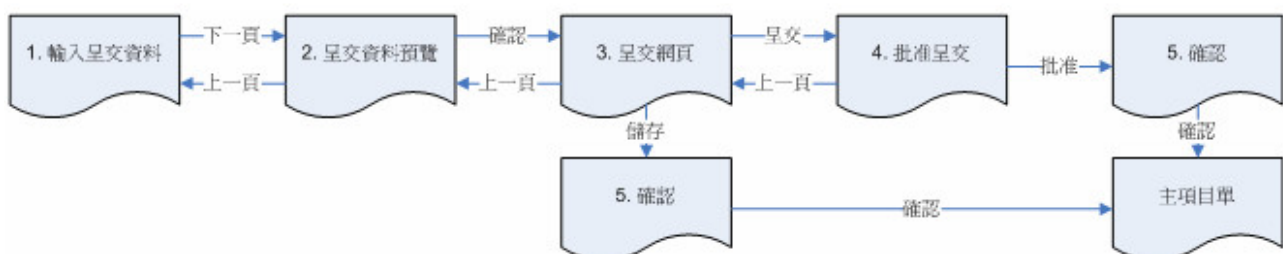
登入系統



1. 輸入使用者編號及密碼。按「LOGIN (登入)」。
2. 屏幕顯示免責聲明。按「ACCEPT and ENTER(接受及登入)」繼續。

一次過呈交及批准的檔案

檔案可於呈交後即時(在同一次登入時段內)批准，亦可在呈交後儲存留待日後批准。



1. 輸入呈交資料

- a) 從主項目單選取「SUBMISSIONFOR PUBLICATION (呈交以備刊發)」。
- b) 在「一般呈交」版頁輸入呈交資料，包括呈交保安密碼(「呈交及批准保安密碼」這對密碼的前半部分)、標題類別、題目等資料。**請注意：除「題目(中文)」一欄外，其餘所有資料均須以英文輸入。**
- c) 按「Next 下一頁」。

- d) 覆查系統根據「相關股份代號」欄中所輸入的股份代號而顯示的股本發行人名稱。按「OK」繼續呈交過程，或按「Cancel」修改呈交資料。

2. 預覽呈交資料

- a) 覆查「標題類別」及「題目」，再按「Confirm 確認」。

3. 上載檔案

- a) 按「BROWSE」(瀏覽)選取要呈交的檔案，然後按「上載」。「待審批檔案清單」列表內即顯示檔案名稱。重覆此步驟直至所有檔案上載完畢。

如屬雙語呈交，英文的檔案名稱須以「e」為首，中文的檔案名稱須以「c」為首。

- b) 上載檔案完成後，可按「Submit 呈交」進入「批准呈交」版頁。

若擬稍後才批准呈交或再作修訂，則可按「Save 儲存」(見下文「取回事前已儲存檔案尋求呈交批准」)，在儲存呈交資料時可選擇上載或不上載檔案。屏幕將發出確認並顯示「呈交編號」。請記下此呈交編號作以作日後參考之用。按「OK 確認」，系統返回主項目單。

4. 呈交批准

- a) 覆查呈交資料。
- b) 輸入「批准人編號」及「批准人密碼」；輸入批准保安密碼(此必須為「呈交及批准保安密碼」這對密碼的後半部分)。請注意，批准人與呈交者不得為同一人。
- c) 按「APPROVE 批准」。

5. 確認

- a) 若呈交資料獲准登載，屏幕將會顯示「呈交編號」。請記下此呈交編號以作日後參考之用。
- b) 按「OK 確認」，系統返回主項目單。

取回事前已儲存檔案尋求呈交批准



1. 登入系統

- a) 見上文指示。請注意：閣下須以批准人(而非呈交者)身份登入系統。

2. 呈交紀錄

- a) 從「主功能列表」選取「SUBMISSION MANAGEMENT(呈交資料管理)」，並從顯示出來的清單中選取「View Submission History 檢視呈交紀錄」。
- b) 在「呈交紀錄」版頁按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已儲存的呈交資料。

3. 呈交紀錄 – 取回已儲存檔案

- a) 輸入「呈交保安密碼」(即上載檔案時所用的「呈交保安密碼」)，然後按「Retrieve 檢索」。

4. 呈交批准

- a) 覆查呈交資料。
- b) 請查核所有檔案已經上傳
- c) 輸入「批准人編號」及「批准人密碼」。另外亦須輸入「批准人保安密碼」((此必須為「呈交及批准保安密碼」這對密碼的後半部分)，然後按「Approve 批准」。

5. 確認

- a) 若呈交資料獲准登載，屏幕會再次顯示原來的呈交編號。
- b) 按「OK 確認」，系統返回主項目單。

登出系統

1. 在主項目單上按「LOGOUT 登出」。
2. 屏幕顯示電子呈交系統主頁。
3. 關閉瀏覽視窗。