電子呈交系統

登載相關事宜用戶手冊

2023 年 12 月

目錄

1 簡介 4
1.1 用戶身份 4
1.2 登載相關事宜用戶的功能項目 5
1.3 網站詞彙表 6

2 登入電子呈交系統 8
2.1 首次登入電子呈交系統 8
2.1.1 激活賬號及設置編碼器(MobilePASS+) 8
2.2 登入電子呈交系統 12
2.3 以短訊密碼登入 14
2.4 忘記用戶賬號 16
2.5 忘記用戶密碼 17

3 呈交及批准刊發文件 19
3.1 填入呈交資料 19
3.2 呈交資料預覽 21
3.3 上載檔案 22
3.3.1 上載多檔案格式文件或多份文件 23
3.3.2 上載公告表格或報表電子表格 26
3.3.3 上載展示文件 29
3.4 批准呈交 32
3.5 確認 33

4 呈交管理 34
4.1 編輯呈交資料以備刊發 34
4.2 批准呈交資料以備刊發 34
4.3 更正已刊發資料的標題類別 36
4.4 批准更正已刊發資料的標題類別 37
4.5 檢視呈交紀錄 39
4.6 刪除展示文件 40
4.6.1 批准刪除展示文件 42

5 有關結構性產品發行人的呈交 44
5.1 呈交檔案 44
5.2 使用呈交範本呈交文件 46
5.3 使用呈交範本分批呈交 47
5.4 批准呈交 49

6 呈交及批准申請版本或聆訊後資料集 51
6.1 填入呈交資料 51
6.1.1 上載檔案 – 單檔案文件類型 52
6.1.2 上載檔案 – 多檔案格式文件類型 53
6.1.3 輸入聯絡人資料 55
6.2 批准呈交 56
6.3 確認 57

7 下載範本 58
7.1 下載文件範本 58
7.2 下載公告表格及報表電子表格範本 58

8 資料管理 59
8.1 檢視公司資料 59
8.2 管理用戶資料 59
8.2.1 檢視並更新用戶資料 59
8.2.2 更改用戶密碼 60

9 登出系統 60

附錄 A. 電子呈交系統的設備及配置 61
附錄 B. 電子呈交系統受阻時的緊急應變措施 62
附錄 C. 檔案規格 64
附錄 D. 載有財務報表的檔案規格 66
附錄 E. 載有上市文件的檔案規格 71
附錄 F. [已於 2023 年 12 月 7 日刪除] 76
附錄 G. 載有申請版本，整體協調人公告，聆訊後資料集及相關資料的檔案規格 77
附錄 H. 登載相關事宜公告表格及報表電子表格清單 83

1 簡介

1.1 用戶身份

公司需要登記才可以使用系統。當成功登記後，香港交易所將在系統上建立您的公司資料。 香港交易所亦會設立公司的獲授權人、管理人、保安主任、權益披露用戶及最多 8 名登載相關事宜用戶 (包括呈交人及批准人) 和最多 8 名上市相關事宜用戶的用戶帳號。日後如果需要，公司的保安主任和/或獲授權人可增添新的用戶帳號。

電子呈交系統的網址為：https://www1.esubmission.hkex.com.hk 。用戶登入系統必須輸入用戶帳號資料，包括用戶賬號、用戶密碼和由保安編碼器產生的一次性密碼。

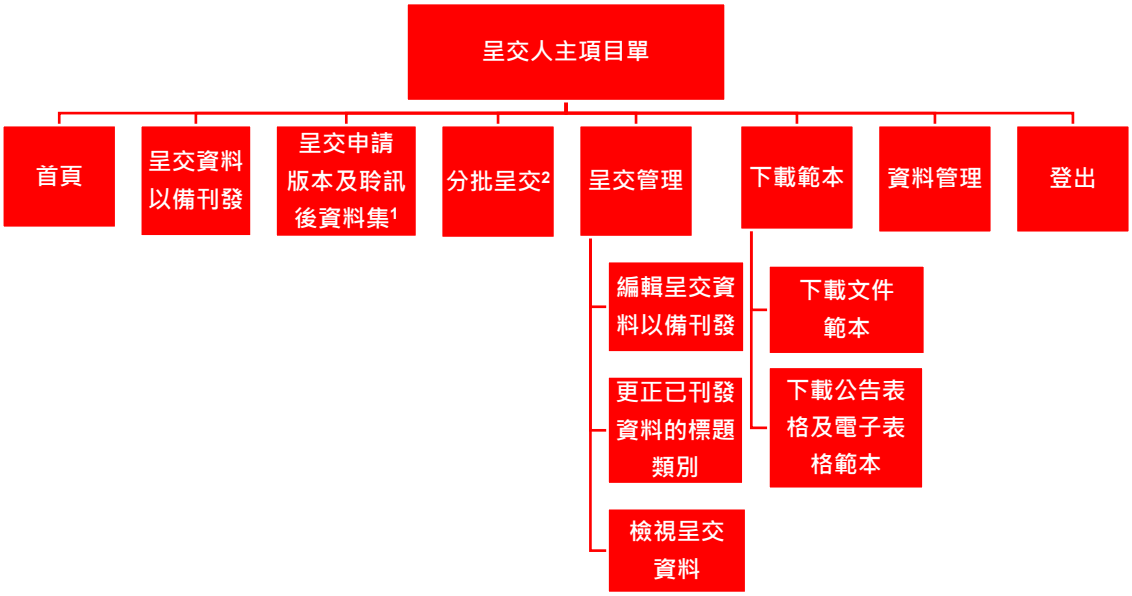
登入用戶必須為登載事宜相關用戶，才可使用此用戶手冊中所描述的功能。

上市相關事宜用戶請參閱《上市相關事宜的用戶手冊》。

獲授權人、管理人、保安主任或權益披露用戶請參閱《獲授權人、管理人、保安人員及權益披露用戶的用戶手冊》。

1.2 登載相關事宜用戶的功能項目

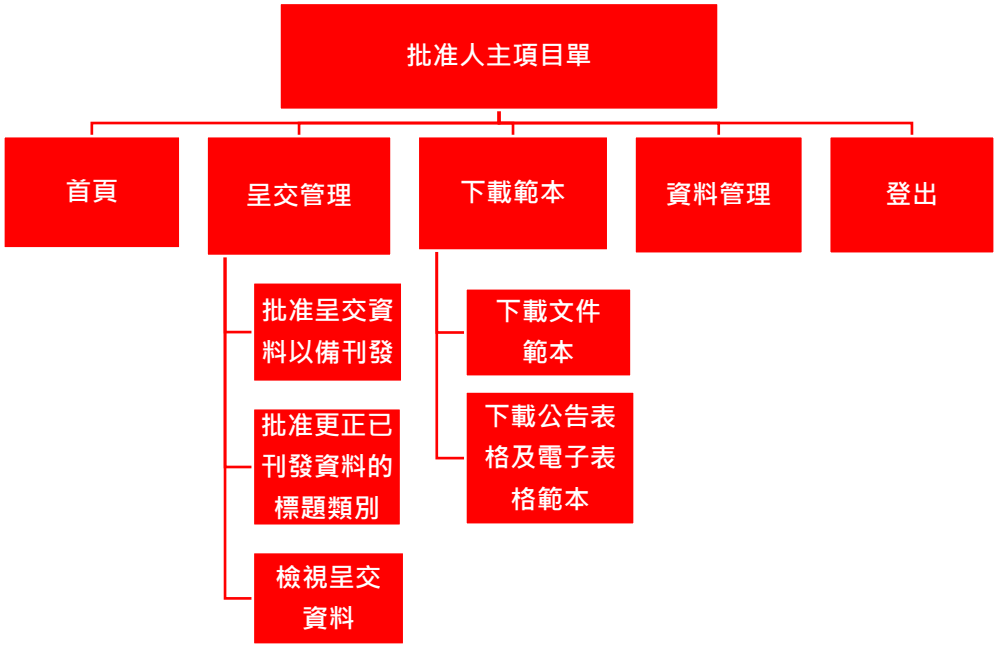
呈交人主項目單



備註:

1. 呈交申請版本，整體協調人公告，聆訊後資料集及相關資料(「呈交申請版本及聆訊後資料集」)僅適用於代理人。
2. 分批呈交僅適用於結構性產品發行人。

批准人主項目單



1.3 網站詞彙表

登入前

登入後

頁首

- HKEX 香港交易所 – 點擊連結至香港交易所網站主頁。
- 字體大小 A A A – 字體大小選項按鈕（如：小型/中型/大型），點擊以選擇電子呈交系統網站左面板和內容框所顯示字體大小。按鈕上的字體大小並不會因此選項而改變，字體大小預設為中型。
- EN | 繁 – 語言選項按鈕，點擊以轉換顯示語言（即：英文及繁體中文）。

左面板

- 顯示系統日期/時間和一般資料。

內容框

登入前，

- 顯示登入頁的內容以及以短訊密碼登入、忘記用戶賬號、忘記用戶密碼和登記的相關連結。

登入後，內容框將伸延到左面板以顯示功能頁內容。

- 登入用戶名稱和系統日期/時間將顯示在左上角。
- 指定批准人詳情（僅在啟用了指定批准人功能時，才會顯示於登入頁面），包括：
  - 獲指定的批准人名單 – 點擊連結至獲指定的批准人名單；
  - 指定到期日期及時間；和/或
  - 可批准呈交的次數。

系統訊息

- 錯誤訊息會顯示在紅色訊息格。
- 提示訊息會顯示在黃色訊息格。
- 系統資料會顯示在綠色訊息格。

主項目單

- 將滑鼠游標停在主項目單上查看該部分的選項。

頁尾

- 相關資訊連結供用戶參閱。

2 登入電子呈交系統

您須登入電子呈交系統呈交或更新資料。開啟瀏覽器並輸入網址：https://www1.esubmission.hkex.com.hk。電子呈交系統主頁（即登入頁）將會顯示。

2.1 首次登入電子呈交系統

您需要在首次登入電子呈交系統時設定您的保安編碼器。在首次登入前，請先在App Store或Google Play下載手機應用程式SafeNet MobilePASS+到您的流動裝置。

2.1.1 激活賬號及設置編碼器(MobilePASS+)

1. 在電子呈交系統主頁，輸入用戶賬號。啟動賬户頁將會顯示。

2. 輸入您的登記電郵地址。

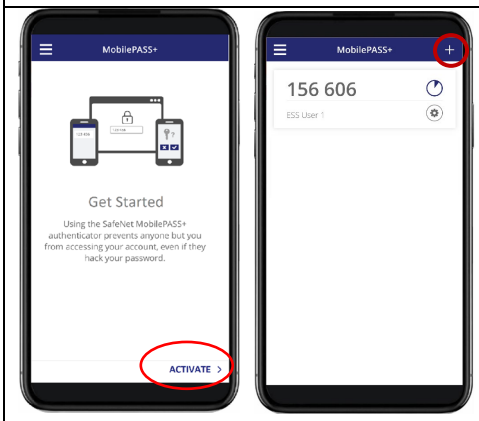
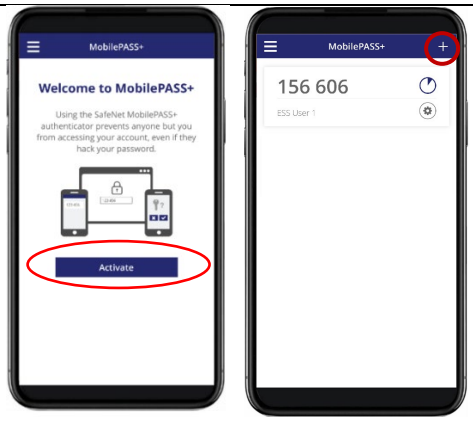
3. 設置您的用戶密碼，先輸入新密碼並再次輸入新密碼。用戶密碼區分大小寫。用戶密碼必須為 8 至 15 個字元, 並由英文字母（大楷及小楷）和數字（0-9）組成。

4. 按「要求」以獲取一次性密碼。一次性密碼會以短訊形式發送至您登記的流動電話號碼。

5. 輸入短訊中的一次性密碼。按「下一頁」。

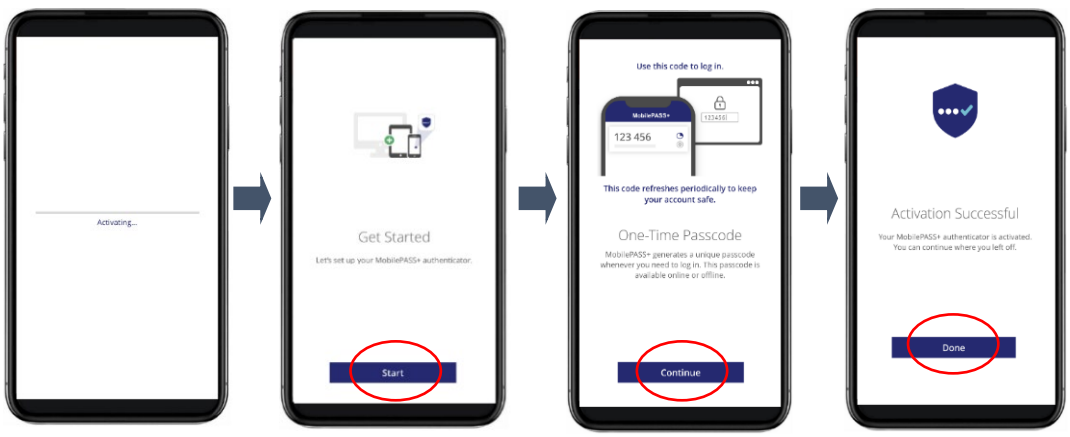
6. 用於設置保安編碼器的二維碼將會顯示。啟動您的流動應用程式（SafeNet MobilePASS+）。

7. 點擊「Activate」或「+」以建立新的保安編碼器。

Google Play	App Store
	

8. 使用 MobilePASS+掃描二維碼。(註: 二維碼將在 10 分鐘後過期。二維碼過期後，您便會被自動帶回主頁以重新開始啟動用戶帳號。)

9. 保安編碼器設置將會自動開始。根據流動應用程式的屏幕指示，點擊「Start」及「Continue」。當您成功設置您的保安編碼器，確認訊息將會顯示。點擊「Done」以獲取一次性密碼。



10. 輸入於保安編碼器產生的一次性密碼。然後按「激活」以完成激活用戶帳號。

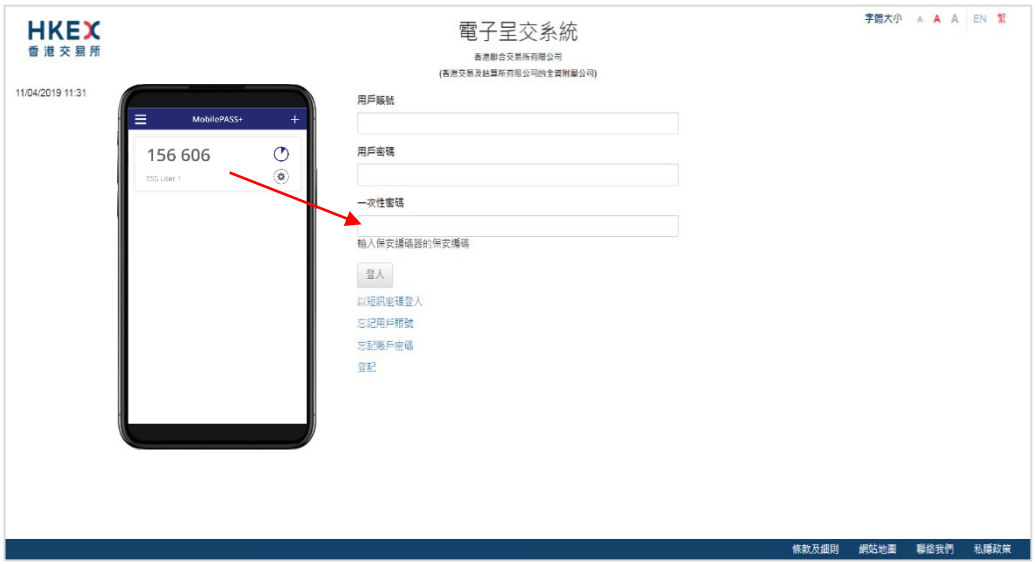
11. 如您的用戶帳號成功激活，確認頁將會顯示。您會於 5 秒內自動返回用戶主頁。

備註：

- MobilePASS+的屏幕顯示僅供參考及說明用途。
- 如果您使用的保安編碼器已被註銷（例如：更換流動裝置），您的保安主任應為您重新分配一個保安編碼器。您亦要重複上述步驟重新激活用戶賬號。
- 如果您在電子呈交系統中擁有多個用戶身份，您可按照上述步驟在同一個MobilePASS+應用程式中建立多個流動保安編碼器。為方便識別，您可以點擊保安編碼器的⚙，以更改其顯示名稱。

2.2 登入電子呈交系統

1. 在電子呈交系統主頁，輸入 用戶賬號 ，用戶密碼 及由保安編碼器產生的一次性密碼。然後按「登入 」。



備註：

- 用戶密碼的大小寫必須相符。
- 如果連續 5 次輸入錯誤用戶密碼及/或經由保安編碼器產生的一次性密碼，該用戶賬號便會被封鎖，直到公司的保安主任解除被鎖定的用戶。被封鎖的用戶賬號將無法使用。
- 如果上一次更改密碼的日期已超過 90 天，系統將要求您即時更改用戶密碼。在更改密碼前，您不能使用任何電子呈交系統功能 (參閱第 8.2.2 節「更改用戶密碼」)。
- 如果電子呈交系統被閒置 30 分鐘，基於保安理由，用戶賬號將被自動登出。
- 不允許以同一用戶賬號同時登入。
- 如果您忘記了用戶賬號，按「忘記用戶賬號」以尋回您的用戶賬號 (參閱第 2.4 節「忘記用戶賬號」)。
- 如果忘記了用戶密碼，按「忘記用戶密碼」以重置密碼 (參閱第 2.5 節「忘記用戶密碼」)。
- 當您無法從保安編碼器中取得一次性密碼時，您可以按「以短訊密碼登入 」作為登入電子呈交系統的**後備方案** (參閱第 2.3 節「以短訊密碼登入」)。
- 流動裝置的時間偏差可能會導致一次性密碼驗證失敗。在這種情況下，錯誤訊息便會顯示。您應按錯誤訊息中的鏈結去重置保安編碼器。系統會要求您輸入您的用戶密碼和兩個連續的一次性密碼。成功重置保安編碼器後，確認訊息將會顯示。

2. 細閱免責聲明內容，按「接受及繼續」以接受條款和細則或按「離開」返回 主頁 。

3. 用戶主頁將會顯示。

2.3 以短訊密碼登入

當用戶無法從保安編碼器中取得一次性密碼時，用戶可以短訊密碼作後備方案登入電子呈交系統。用戶在主頁按「**以短訊密碼登入** 」，提供用戶賬號和用戶密碼來要求取得一次性密碼。一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。

以短訊密碼登入電子呈交系統:

1. 在主頁按「以短訊密碼登入 」。

2. 輸入用戶賬號、用戶密碼及圖中字元，按「呈交」。

3. 一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。輸入一次性密碼，按「登 入」。

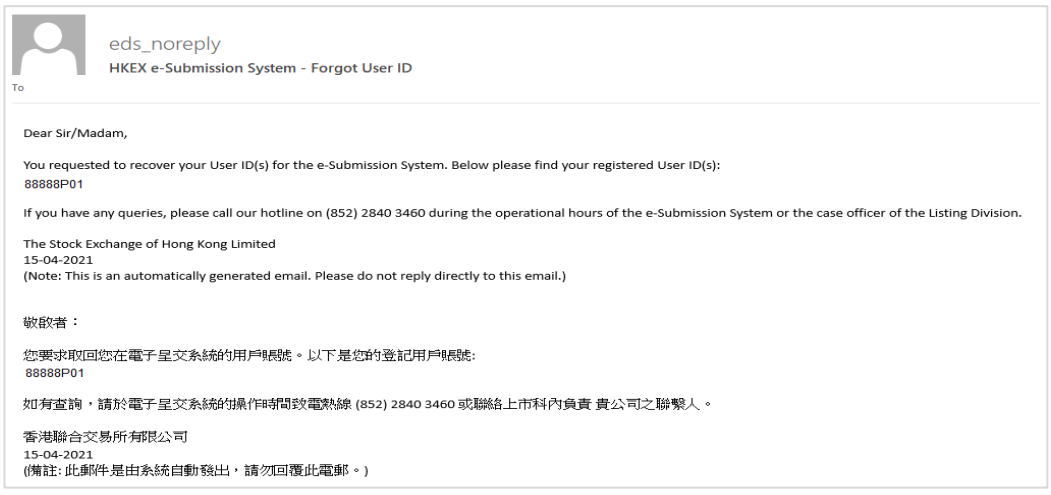
4. 細閱免責聲明內容，按「接受及繼續」以接受條款和細則或按「登出」返回 主頁 。

2.4 忘記用戶賬號

1. 如果您忘記了您的用戶賬號，可在主頁中按「忘記用戶賬號」。

2. 輸入您的用戶名稱（用戶名字及姓氏）、登記的電郵地址、公司代號及圖中字元，然後按「呈交」。

3. 找回的用戶賬號會經電郵發送至已登記電郵地址。

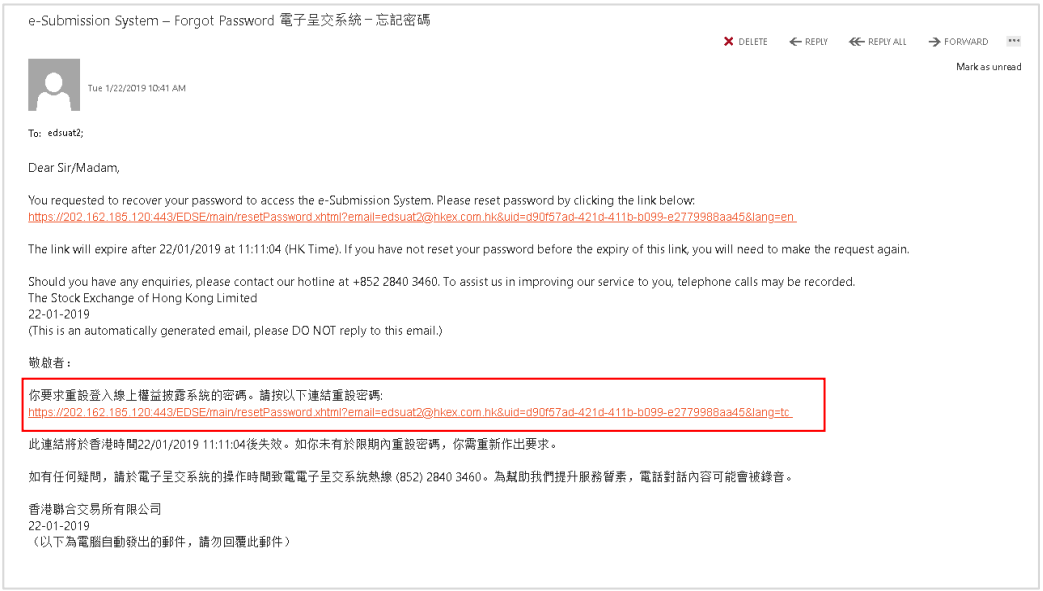


2.5 忘記用戶密碼

1. 如果您忘記了您的用戶密碼，可在主頁中按「忘記用戶密碼」。

2. 輸入您的用戶賬號、登記的電郵地址及圖中字元，然後按「呈交」。

3. 一個載有重設密碼連結的電郵會發送至您的登記電郵件地址。按下電郵中的連結去重設密碼。如未能打開該連結，請嘗試將其複制並貼上網絡瀏覽器的地址欄中。



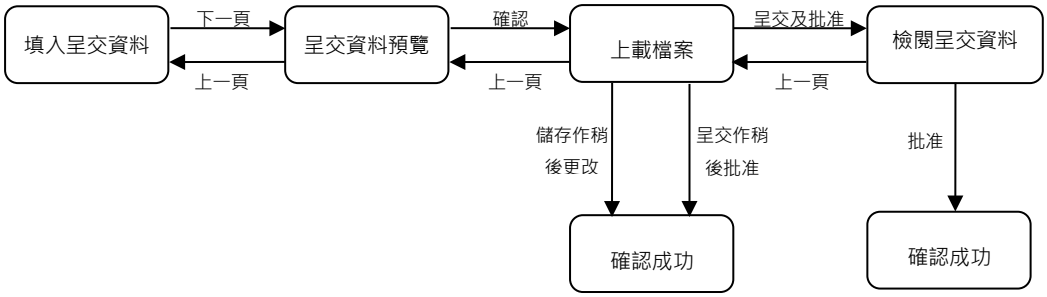
4. 重設密碼頁系統將會顯示。輸入您的 用戶賬號 、新密碼及重新輸入新密碼 ，按「呈交」。

5. 成功重設密碼後，確認頁將會顯示。

備註：

- 用戶密碼的大小寫必須相符，並由 8 至 15 個英文字母（大寫和小寫）和數字（0-9）組成。不可與最近使用過的 5 組密碼中任何一組相同（包括現時使用的密碼）。
- 重設密碼連結會在 30 分鐘後失效。

3 呈交及批准刊發文件



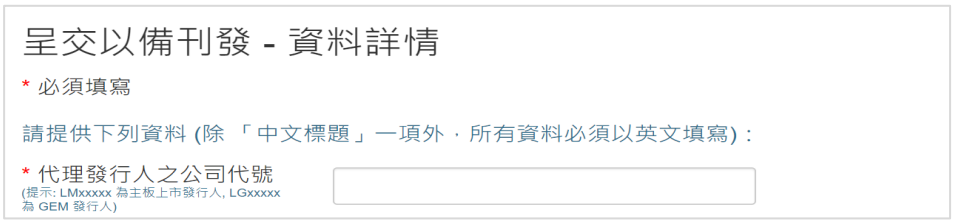
呈交人可按照以下步驟呈交及批准刊發文件。

3.1 填入呈交資料

1. 從主項目單選取 **呈交資料以備刊發** 。
2. 呈交資料詳情頁將會顯示。輸入呈交資料，包括聯絡人資料、個案編號（如適用）、標題類別、中文及英文標題等。然後按「下一頁」。

備註：

- 授權代理人需要輸入 代理發行人之公司代號 。



- 您可設立自訂存取碼 [1]，以確保只有知悉自訂存取碼的用戶方能存取有關呈交資料。
- 您應該在以下情況加入「相關發行人之股票代號」：

發行人類別	**「相關發行人之股票代號」用於下列情況**	**在刊發公告前，必須先行管理其「相關股份代號名單」***
股份發行人	- 聯同另一名發行人刊發聯合公告 - 就其發行的上市證券刊發公告（例如：在港幣-人民幣雙櫃台模式下發行的證券）	√
交易所買賣產品發行人	- 就其發行的產品(包括交易所買賣基金，槓桿及反向產品) 刊發公告	√
債務證券發行人	- 就其發行的債務證券刊發公告	-
結構性產品發行人	- 就其發行的結構性產品刊發公告	-

*有關「管理相關股份代號名單」詳情，請參閱《獲授權人、管理人、保安人員及權益披露用戶的用戶手冊》。

[1]自訂存取碼乃自由選擇是否填寫，目的為該呈交文件添加額外保護。

- 自訂存取碼是區分大小寫的，必須由8至15個英文字母或數字組成；及
- 一旦在呈交中添加了自訂存取碼，只有原來的呈交人才能更改或刪除已設立的自訂存取碼。其他用戶 (包括公司或其代理人) 必須提供自訂存取碼才能檢索該呈交作編輯或批准；及
- 該呈交批准後，自訂存取碼將自動移除。

- 如股份發行人已在「相關股份代號名單」加入其債務證券，該等債務證券便會預先載入呈交資料當中。如您認為該呈交文件並不需要添加這些債務證券，您可以把它們從呈交資料中刪除。

- 您選擇標題類別（第一層）後，相應的標題類別（第二層）將會顯示。您可按「增加」按鈕以選擇最多 30 個標題類別（第二層）。您可以拖放方式更改已選擇標題類別（第二層）的先後次序。
- 英文標題及中文標題最多可輸入 500 個字元。

3.2 呈交資料預覽

1. 檢閱標題類別及標題。然後，按「確認」。

3.3 上載檔案

1. 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。

2. 成功上載的檔案會顯示在「待批准的檔案清單」下。按檔案名稱以預覽檔案內容，或按檔案旁邊的「刪除」以刪除檔案。

3. 按「呈交及批准」作即時批准呈交。

   或者，您可按「儲存」作稍後更改（參閱第 4.1 節「編輯呈交資料以備刊發」），或按「呈交」作稍後批准（參閱第 4.2 節「批准呈交資料以備刊發」）。

3.3.1 上載多檔案格式文件或多份文件

如果文件的檔案大小超過指定上限（40MB），您應須按章節合理地分拆為多個大小不超過指定上限的檔案，再將所有檔案一次過呈交。有關上載多檔案格式文件的規格（例如財務報表），請參閱附錄 C 至 F。

另一情況下，如果您需要呈交多份文件，而這些文件均屬同一標題類別，您亦可以一併呈交。

依照下列步驟編制文件索引：

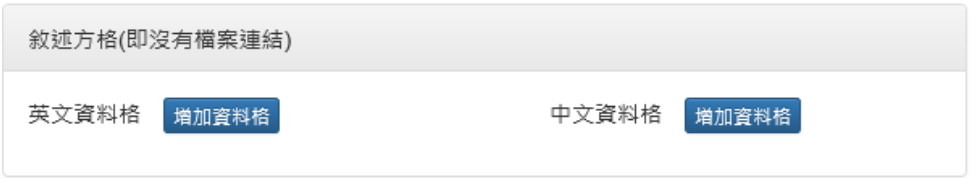
1. 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。您可以選擇多個檔案一併上載。成功上載的檔案會根據其語言及檔案名稱的順序顯示。重複這個步驟直到所有檔案已經上載。

2. 填上每個檔案的章節標題 。

3. 輸入索引頁首資料，包括股份代號、文件名稱和公司名稱。若公司採納多個櫃台交易，您可以於公司名稱之後標明相關股份代號，例如：ABC 集團有限公司(股份代號: 1234 (港幣櫃台) 及 81234 (人民幣櫃台))。

4. 編制文件索引頁 - 您可以下列方式編制索引頁：

a) 增加敘述方格 - 您可按「增加資料格」添加英文或中文敘述方格。敘述方格可輸入最多 500 個字符。



b) 移除或還原項目符號 - 您可以按 移除項目符號，再按一次 可還原項目符號。您亦可以更改項目符號式樣，所選的項目符號將應用於整個索引頁。

c) 調校段首空格 - 您可以按 來增加段首空格，按 返回原來位置。

d) 更改章節標題的先後次序 - 您可以拖放方式來更改所選章節的先後次序。

5. 按「預覽」查看已整合的文件索引。您不能夠在預覽頁上編輯索引。如要修正內容，請關閉預覽頁，再進行修正。

6. 完成後，您可按「呈交及批准」作即時批准呈交。或者，您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准。

3.3.2 上載公告表格或報表電子表格

你可參閱附錄 H 以了解所有呈交以備刊發的公告表格及報表電子表格種類。呈交時，請使用最新版本的表格（每張表格的右下方都印有版本編號）；否則，系統將不能處理並顯示錯誤訊息。

1. 按「選擇檔案」揀選公告表格或電子表格。

2. 成功上載的公告表格或電子表格會顯示在「已上載的公告表格/電子表格」下。

3. 選擇「表格種類」。

4. 選擇「過往的相關呈交」；「過往的相關呈交」會列出呈交編號、刊登日期及時間和中/英文標題以供選擇。

   - 如公告表格或報表電子表格的「狀態」屬「新公告」或「新提交」，您應選擇「不適用」
   - 如公告表格的「狀態」屬「更新公告」、「撤回股息公告」或「撤回紅股或紅利認股權證公告」，您應選擇該表格的上一次呈交紀錄
   - 如報表電子表格的「狀態」屬「重新提交」，您應選擇該表格的上一次呈交紀錄。如沒有相關呈交紀錄可供選擇，您應選擇「其他」

5. 按「下一頁」，系統會進行驗證。在下述情況下，錯誤訊息或提示訊息將會顯示：-

   - 當上載的表格存有錯誤資料時，錯誤訊息會顯示在**紅色訊息格**內。你必須刪除已上載的表格，作出修正再重新上載。

- 當上載的表格可能存有錯誤資料時，提示訊息會顯示在**黃色訊息格**內。查閱後，如無需作出修改，您可按「確定」繼續呈交。

6. 通過檢測的表格會拆分為兩個可供刊發的版本（一個英文版本及一個中文版本）。如要預覽表格內容，先儲存檔案到您的電腦上，然後以 Adobe Reader 打開。

   如要呈交額外披露文檔，按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。有關上載多份文件的步驟，請參閱第 3.3.1 節。

7. 按「呈交及批准」作即時批准。或按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准。

3.3.3 上載展示文件

對於只為符合交易披露責任而刊發的文件[2]，發行人登載這些文件的時間須如《上市規則》所規定。在《上市規則》規定的任何相關展示期屆滿後，發行人可自行刪除網上展示文件（參閱下文第 4.6 節）。

聯交所不會在相關展示期屆滿後，將展示文件從交易所網站上刪除。

1. 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。

2. 如屬單獨呈交的展示文件，成功上載的檔案會顯示在「待批准的檔案清單」下。按下檔案名稱，便可以預覽檔案內容，按下檔案旁邊的 「刪除」，便可以刪除檔案。

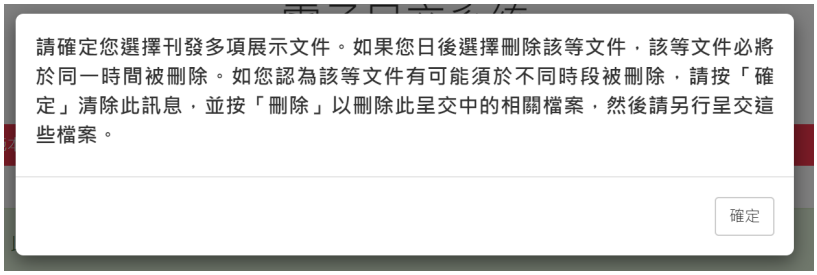
[2] 以下列標題類別所呈交的文件:-

- 展示文件；或
- 展示文件（債務證券發行計劃）；或
- 展示文件（債務證券）；或
- 展示文件（結構性產品）。

3. 如屬多份展示文件，確認訊息將會顯示。

倘若日後您選擇從網站上刪除這些文件，在這呈交中的所有文件則必須同一時間刪除。若您認為這些文件可能須於不同時段被刪除，請在此呈交中刪除相關檔案；然後另行呈交。

按「確定」清除此訊息。



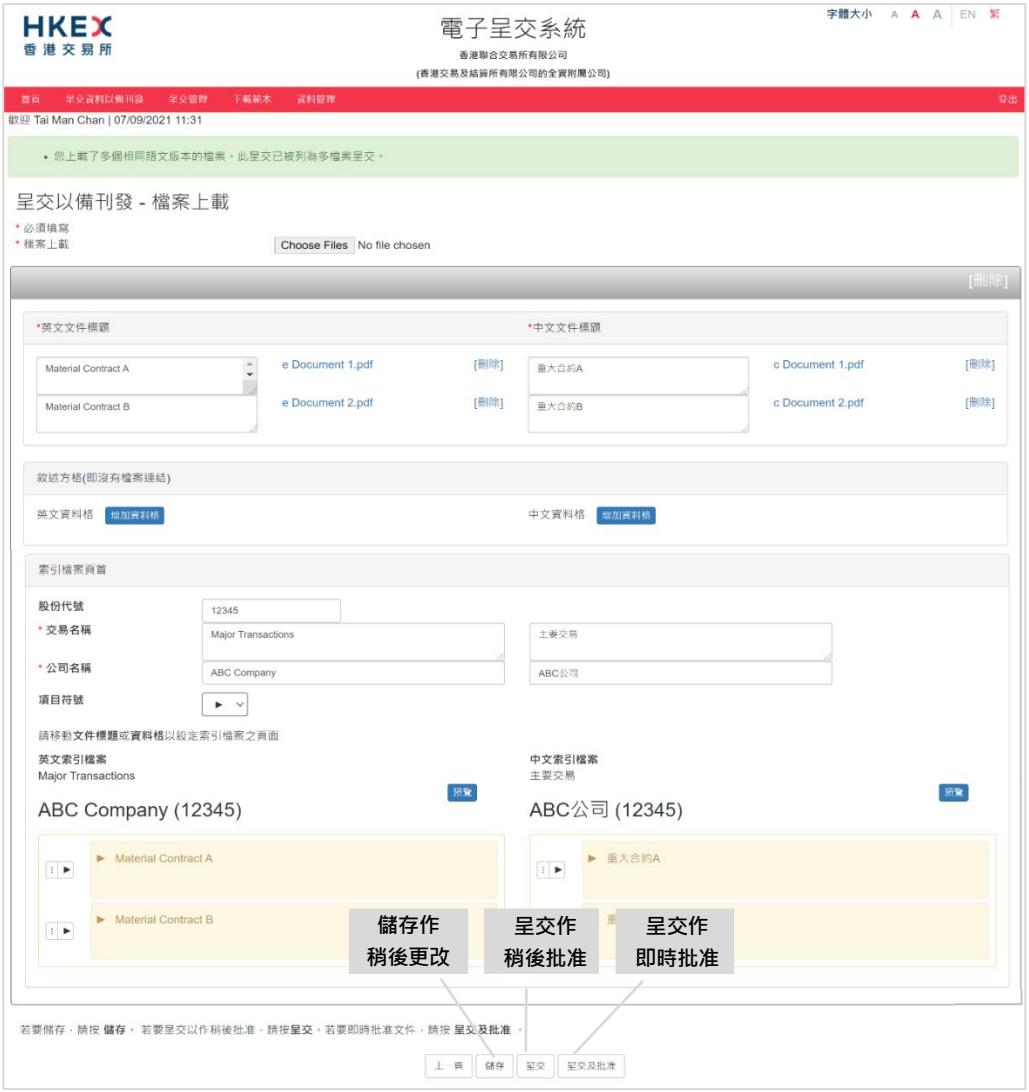
4. 成功上載的檔案會根據其語言及檔案名稱的順序顯示。填上文件標題及索引頁首以編制索引頁作刊登之用。

a) 填上每個檔案的文件標題。

b) 輸入索引頁首資料，包括股份代號、交易名稱和公司名稱。如公司設有多個櫃台，您可以於公司名稱之後輸入股份代號，例如：ABC 集團有限公司(股份代號: 1234 (港幣櫃台) 及 81234 (人民幣櫃台)) 。

c) 編制文件索引。您可以編輯索引頁的格式，例如以拖放方式來更改所選文件的先後次序。按「預覽」查看文件索引。

5. 完成後，您可按「呈交及批准」作即時批准，或按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准。



3.4 批准呈交

1. 按下「呈交及批准」後，批准呈交 頁將會顯示。檢閱呈交資料。如果批准人發現呈交資料需要修改，按「上一頁」讓呈交人作出修正。

2. 要批准呈交，輸入批准人的用戶賬號，用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼 [3]，然後按「批准」。

3. 確認視窗將會顯示。按「確認」批准呈交。

[3] 當批准人無法從保安編碼器中取得一次性密碼時，可要求一次性密碼作批准。輸入用戶賬號和用戶密碼，然後按「要求一次性密碼」，一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。

3.5 確認

1. 如果批准成功，載有狀況為「已批准」的確認頁將會顯示。**您應記下顯示在頁面的呈交編號或按列印此頁作紀錄。**

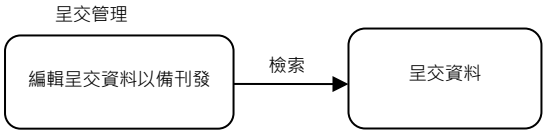
4 呈交管理

呈交後 30 天而未被公司批准人或其授權代理批准人批准的呈交將自動從系統中刪除。

有關已刊發文件的呈交紀錄會在 120 天後從系統中自動刪除；如文件屬公告表格、報表電子表格及展示文件，該等呈交紀錄則會在 365 天後從系統中自動刪除。

保留期限可能更改而不會作另行通知。

4.1 編輯呈交資料以備刊發



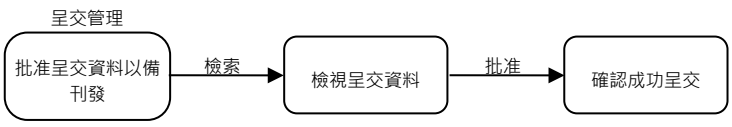
呈交人可按照以下步驟編輯已儲存或已退回的呈交資料。

1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **編輯呈交資料以備刊發** 。

2. 輸入需要編輯的呈交編號及自訂存取碼（如有），然後按「檢索」。

3. 呈交資料詳情頁將會顯示。隨後步驟，請參閱上文第 3 節「呈交及批准刊發文件」或下文第 6 節「呈交及批准申請版本及聆訊後資料集」。

4.2 批准呈交資料以備刊發



批准人可按照以下步驟檢索及 批准 呈交文件。

1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **批准呈交資料以備刊發** 。

2. 輸入需要批准的呈交編號及自訂存取碼（如有），然後按「檢索」。

3. 檢閱呈交資料。要批准呈交，輸入批准人的用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼[4]，然後按「批准」。

如果批准人發現呈交資料需要修正，按「退回」讓呈交人作出修正。

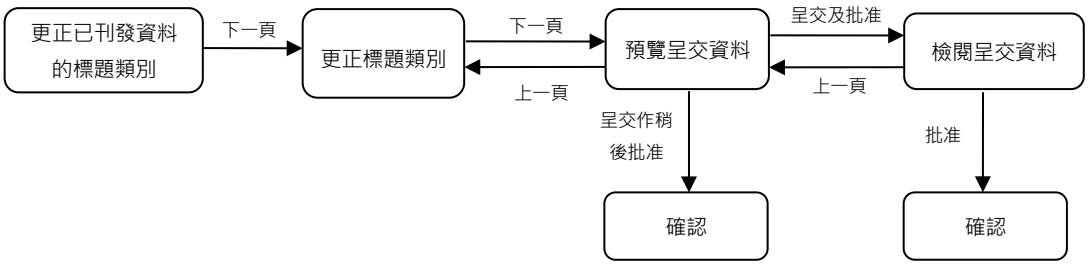
4. 確認視窗將會顯示，按「確認」作批准（或退回）。

5. 如果批准（或退回）成功，載有狀況為「已批准」（被退回呈交的狀況為「已退回」）的確認頁將會顯示。您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作日後參閱之用。

[4] 見附註 3

4.3 更正已刊發資料的標題類別

如果已刊發文件（公告表格、電子表格及展示文件除外）的標題類別需要更正，您可以在刊發後的 5 個曆日內更正標題類別一次。



呈交人可按照以下步驟更正已刊發資料的標題類別。

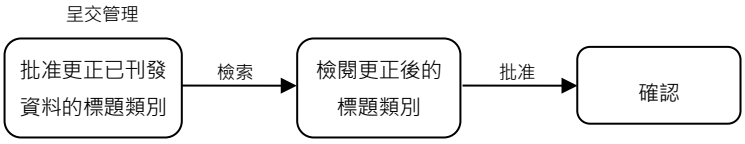
1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **更正已刊發資料的標題類別** 。
2. 輸入已刊發資料的呈交編號，按「檢索」。

3. 更正第一層及第二層的標題類別或更改第二層標題類別的先後次序。然後按「下一頁」。

4. 檢閱更正後的標題類別。確認已更正標題類別正確後，按「呈交」。

5. 呈交後，載有狀況為「更正標題類別-待批准」的確認頁將會顯示。**您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作紀錄。**

4.4 批准更正已刊發資料的標題類別



批准人可按照以下步驟檢索及批准更正已刊發資料的標題類別。

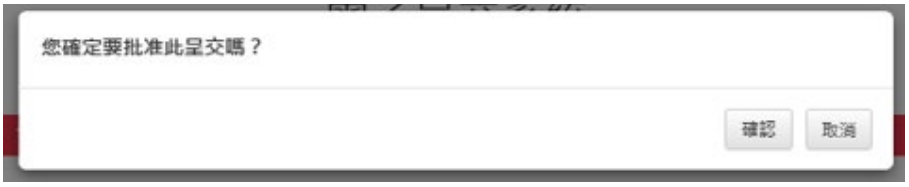
1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **批准更正已刊發資料的標題類別** 。

2. 輸入需要批准的呈交編號及自訂存取碼（如有），然後按「檢索」。

3. 批准頁面將會顯示，檢閱更正後的標題類別。要批准呈交，輸入批准人的用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼[5]，然後按「批准」。

   如果批准人發現呈交詳情需要修改，按「退回」讓呈交人作出修正。

4. 確認視窗將會顯示，按「確認」作批准（或退回）。



5. 如果批准（或退回）成功，載有狀況為「更正標題類別-已批准」（被退回呈交的狀況為「更正標題類別-已退回」）的確認頁將會顯示。**您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作日後參閱之用。**

[5] 見附註 3

4.5 檢視呈交紀錄

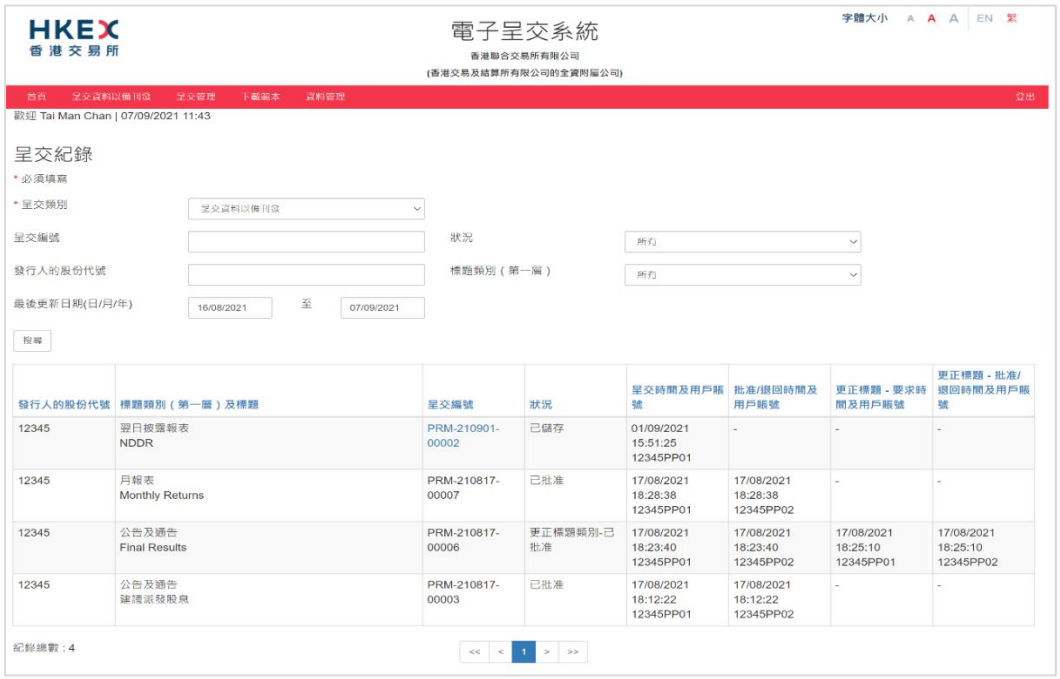
您可以存取過去 30 天內的未被刊發的呈交資料及文件。如文件已經刊發，您只能查閱過去 120 天內的呈交紀錄；如屬已刊發文件屬公告表格、電子表格及展示文件，則能夠查閱過去 365 天內的呈交紀錄。

呈交紀錄涵蓋所有由公司用戶或由公司指定的代理人所作的呈交。

1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **檢視呈交紀錄** 。

2. 搜索呈交紀錄，先選擇「呈交類別」(「呈交資料以備刊發」或「呈交展示文件」[6])，然後設定其他搜索條件，如日期範圍，按「搜尋」。

3. 搜尋結果將會顯示。按下「呈交編號」，您便會被帶到相關呈交頁面。



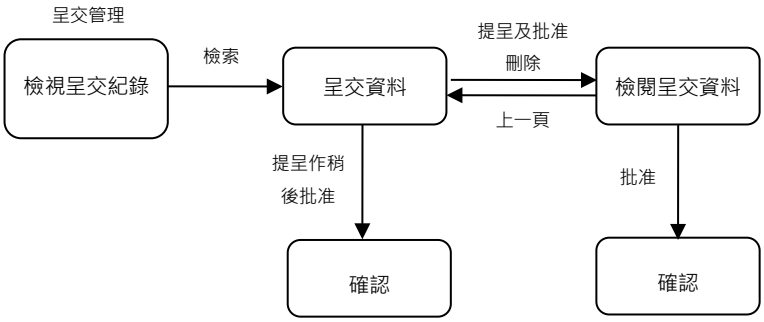
備註：

- 如果呈交編號無法被選取，即表示用戶沒有存取該呈交的權限（視乎呈交狀況而定）；或該刊發資料的標題(i) 不可更改、(ii)已曾經更正或(iii)刊發日期已超過 5 個曆日。
- 如果呈交設有自訂存取碼，呈交人（該呈交的原呈交人除外）或批准人便需要提供有關自訂存取碼方能檢索呈交資料。

[6] 見附註 2

4.6 刪除展示文件

在《上市規則》規定的任何相關展示期屆滿後，發行人可自行從系統中刪除展示文件。發行人不得在相關展示期未屆滿刪除展示文件。

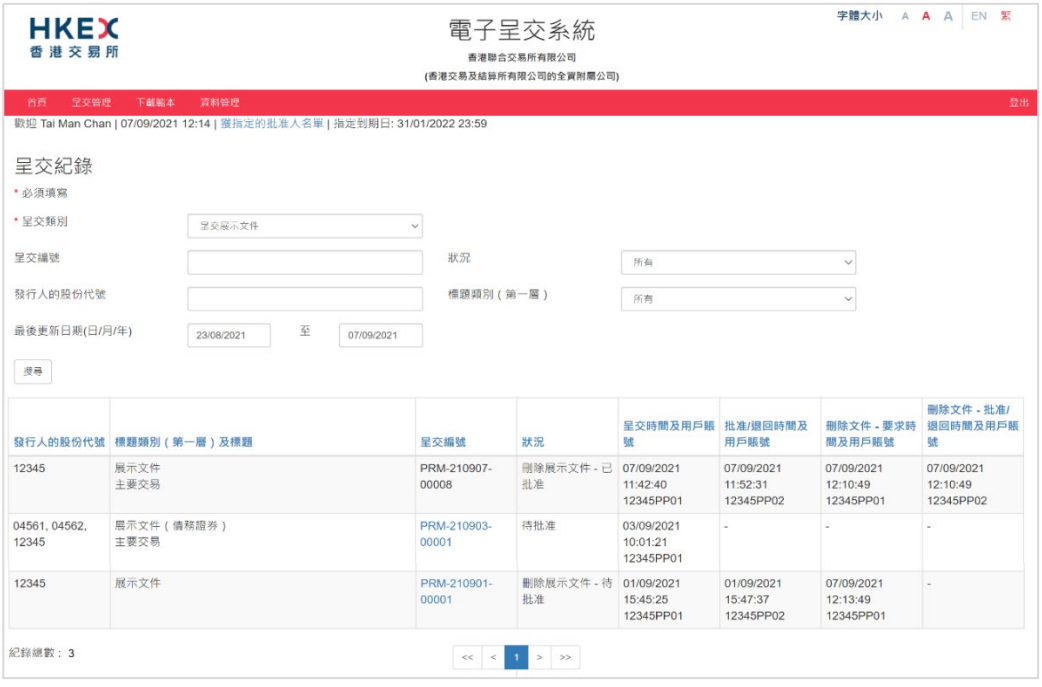


呈交人可按照以下步驟提呈刪除展示文件。

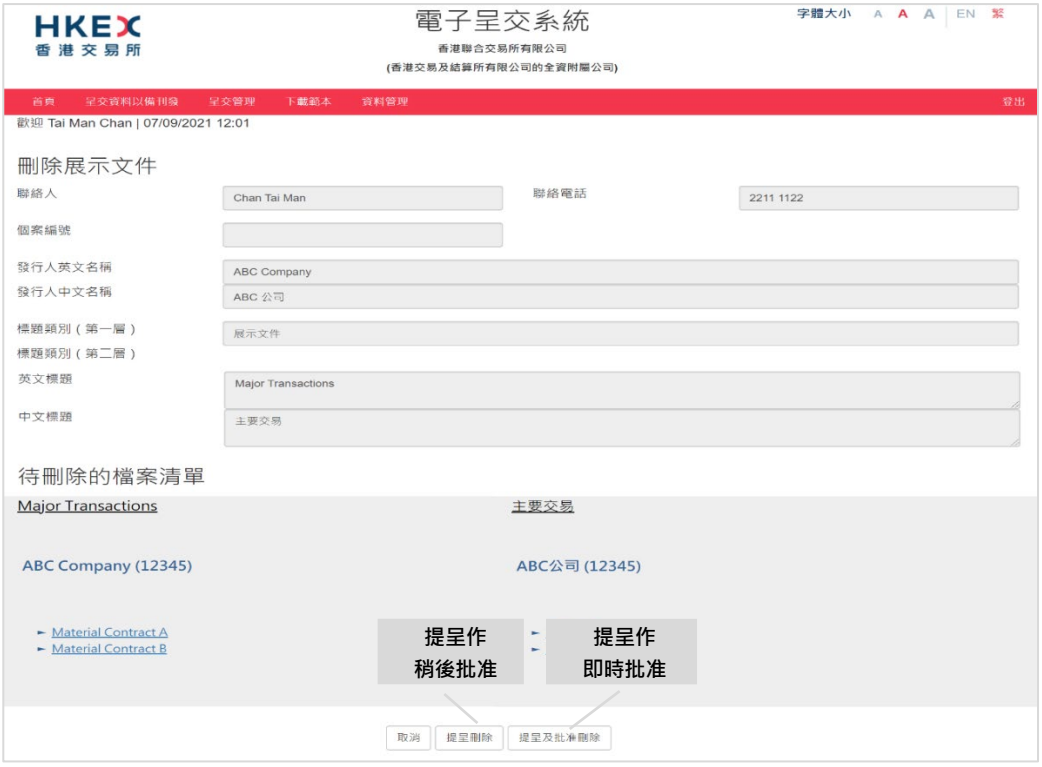
1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **檢視呈交紀錄** 。

2. 從「呈交類別」中選擇「呈交展示文件」，設定搜索日期範圍。然後按「搜尋」。

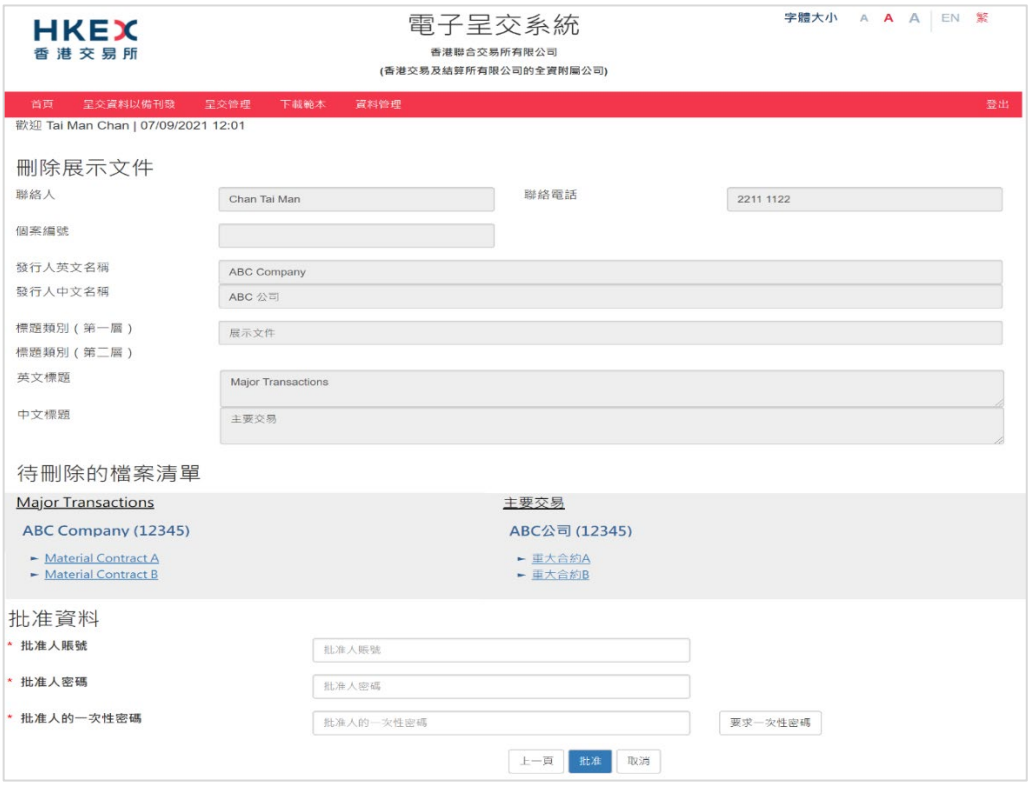
3. 搜尋結果將會顯示。按下您要刪除文件的「呈交編號」。



4. 檢閱呈交資料詳情，確定您要刪除這些文件。您可以按「提呈及批准刪除」作即時批准，或按「提呈刪除」提交作稍後批准（參閱下文第 4.6.1 節）。



5. 按下「呈交及批准」後，批准頁面將會顯示。輸入批准人的用戶賬號，用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼[7]，然後按「批准」。



[7] 見附註 3

6. 確認視窗將會顯示，按「確認」刪除文件。

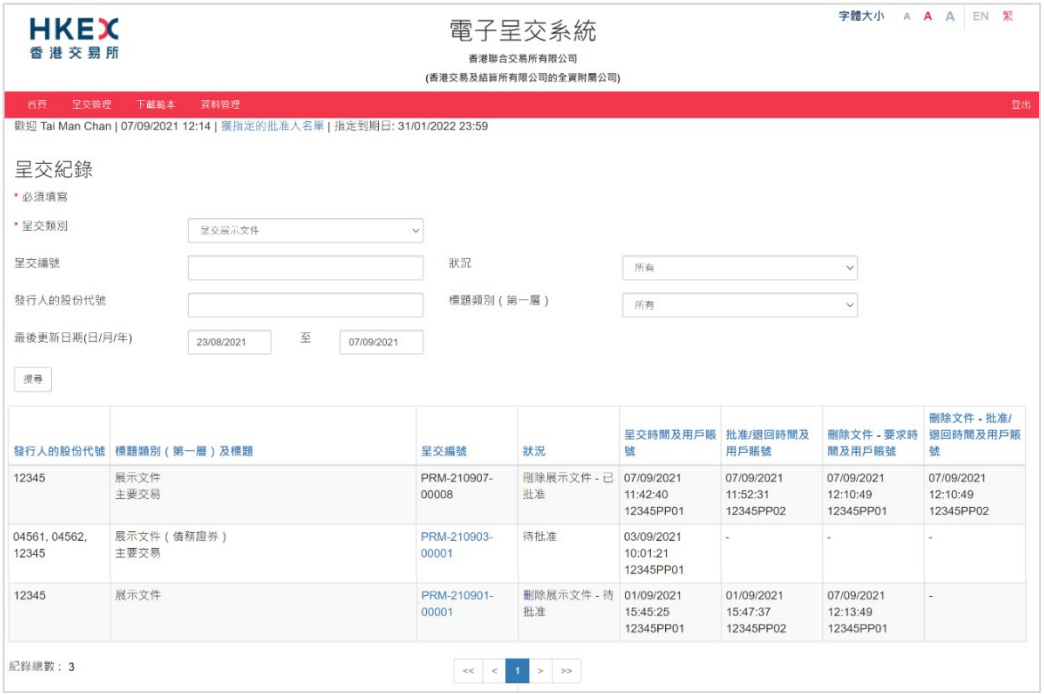
7. 如果批准成功，載有狀況為「刪除展示文件–已批准」的確認頁將會顯示。**您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作紀錄**。

4.6.1 批准刪除展示文件

批准人可按照以下步驟檢索及 批准刪除 展示文件。

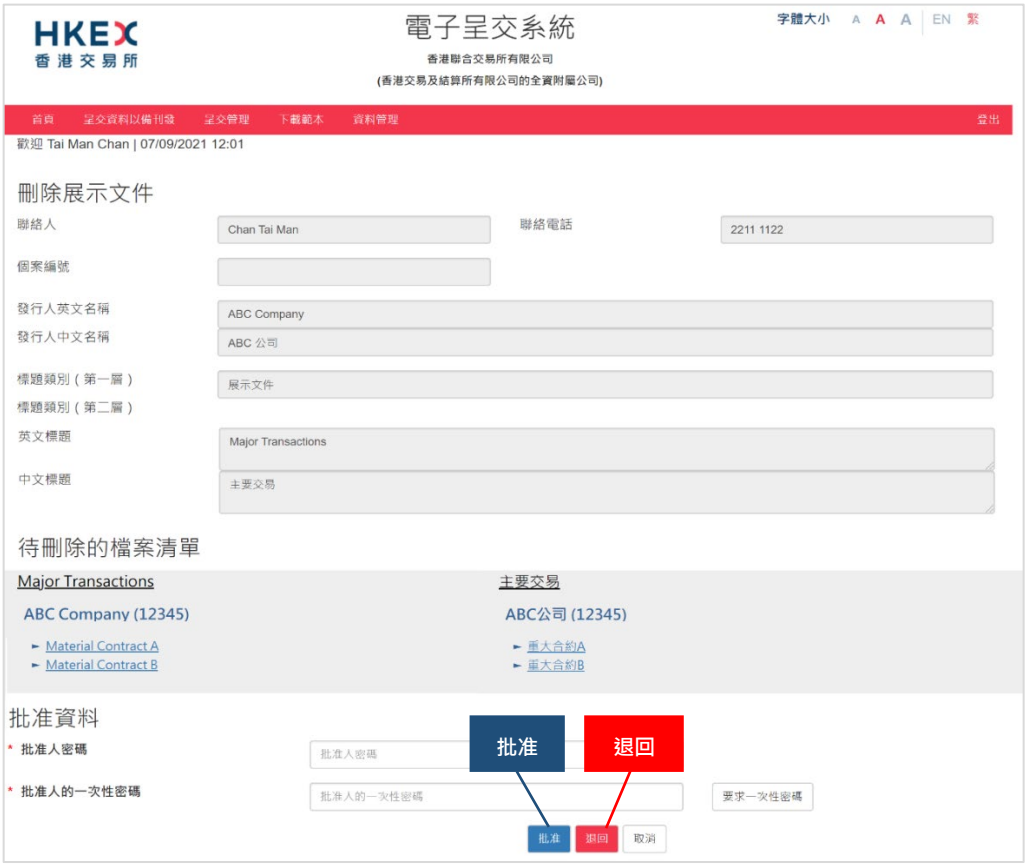
1. 從主項目單 **呈交管理** 中選擇 **檢視呈交紀錄** 。

2. 選擇「呈交展示文件」及設定搜索日期範圍，然後按「搜尋」搜尋呈交紀錄。按下要刪除文件的「呈交編號」。



3. 批准頁面將會顯示，檢閱呈交資料。要批准呈交，輸入批准人的用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼[8]，然後按「批准」。

   如果批准人認為在現階段不應刪除網上展示文件，您應按「退回」取消此要求。在適當情況下，呈交人可再次提呈刪除。



4. 確認視窗將會顯示，按「確認」批准（或退回）。

5. 如果批准（或退回）成功，載有狀況為「刪除展示文件-已批准」（或狀況為「刪除展示文件-已退回」）的確認頁將會顯示。**您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作日後參閱之用。**

[8] 見附註 3

5 有關結構性產品發行人的呈交

5.1 呈交檔案

1. 從主項目單選取**呈交資料以備刊發**。

2. 呈交資料詳情頁將會顯示。聯絡人資料會預設為登入用戶。輸入相關股份代號（如適用），選擇第一層及第二層標題類別及填上中文及英文標題。

備註：

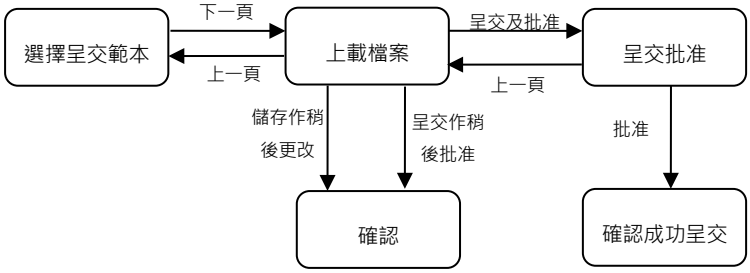
- 您可在呈交中添加一個自訂存取碼。
- 如 您 選擇了以下列表所示在「債券及結構化產品」下的指定標題類別組合，相應的中文及英文標題便會自動填入標題欄中。呈交人應檢視及按需要更改由系統填上的標題。

#	標題類別（第二層）	相應標題
1	發行公告 – 衍生權證 及 補充上市文件 – 衍生權證	**英文標題：** Launch Announcement and Supplemental Listing Document for Non-Collateralised Derivative Warrants in relation to stock code **Stock Code[1]** issued by **Issuer Name[2]** **中文標題：** **發行人名稱 [2]**發行的無抵押認股權證代號 **股票代號 [1]** 之推出公佈及補充上市文件
2	發行公告 – 牛熊證 及 補充上市文件 – 牛熊證	**英文標題：** Launch Announcement and Supplemental Listing Document for CBBCs in relation to stock code **Stock Code[1]** issued by **Issuer Name[2]** **中文標題：** **發行人名稱 [2]**發行的可贖回牛熊證代號 **股票代號 [1]** 之推出公佈及補充上市文件
3	到期公告 – 牛熊證	**英文標題：** Notice of Occurrence of Mandatory Call Event & Early Expiry in relation to stock code **Stock Code[1]** issued by **Issuer Name[2]** / Notice of Valuation of Mandatory Call Payoff in relation to stock code **Stock Code[1]** issued by **Issuer Name[2]** **中文標題：** **發行人名稱 [2]**發行的可贖回牛熊證代號 **股票代號 [1]**之強制贖回事件及提早到期通告 / **發行人名稱 [2]**發行的可贖回牛熊證代號 **股票代號 [1]**的剩餘價值之估值通告
4	到期公告 - 牛熊證 及 剩餘價值（公告表格）- 牛熊證	**英文標題：** Notice of Valuation of Mandatory Call Payoff in relation to stock code **Stock Code[1]** issued by **Issuer Name[2]** **中文標題：** **發行人名稱 [2]**發行的可贖回牛熊證代號 **股票代號 [1]**的剩餘價值之估值通告
[1]股份代號擷取自呈交資料中的「相關發行人之股份代號」欄 。如您隨後從 「相關發行人之股份代號」欄 目中刪除了任何 股份代號 ，您應在已有的標題中作出相應修改。 **[2]**發行人名稱由公司的管理人管理 ，詳情請參閱《獲授權人、管理人、保安人員及權益披露用戶的用戶手冊》「更改發行人名稱」的章節		

3. 按「下一頁」。呈交資料預覽頁將會顯示。隨後步驟，可參閱上文第 3.2 節「呈交資料預覽」。

5.2 使用呈交範本呈交文件

呈交範本可應用於提交一份文件或一次過提交多份文件（參閱下文第 5.3 節）的呈交。在使用範本提交文件前， 貴公司的管理人應設定呈交範本 [9]，並確保所有必須填寫的呈交資料（例如標題類別和文件標題等）都已正確填上。



呈交人可按照以下步驟使用呈交範本提交文件。

1. 從主項目單選取 **呈交資料以備刊發** 。

2. 資料詳情 頁將會顯示。選擇一個呈交範本。呈交資料將根據所選的範本填上。檢閱資料，按需要作出更改。

3. 輸入相關股份代號，資料詳情 頁將會顯示。選擇一個呈交範本。呈交資料將根據所選的範本填上。檢閱資料，按需要作出更改。

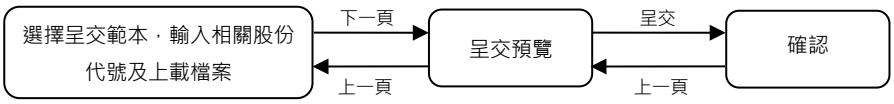
4. 按「下一頁」，檔案上載頁將會顯示 [10]。隨後步驟，可參閱上文第 3.3 節「上載檔案」。

[9] 結構性產品發行人的管理人可建立最多 12 個呈交範本。有關詳情，已載於《獲授權人、管理人、保安主任及權益披露用戶的用戶手冊》內，用戶可經電子呈交系統網站下方所載的超連結進入該用戶手冊。

[10] 當使用範本呈交時，將略過呈交資料預覽頁。

5.3 使用呈交範本分批呈交

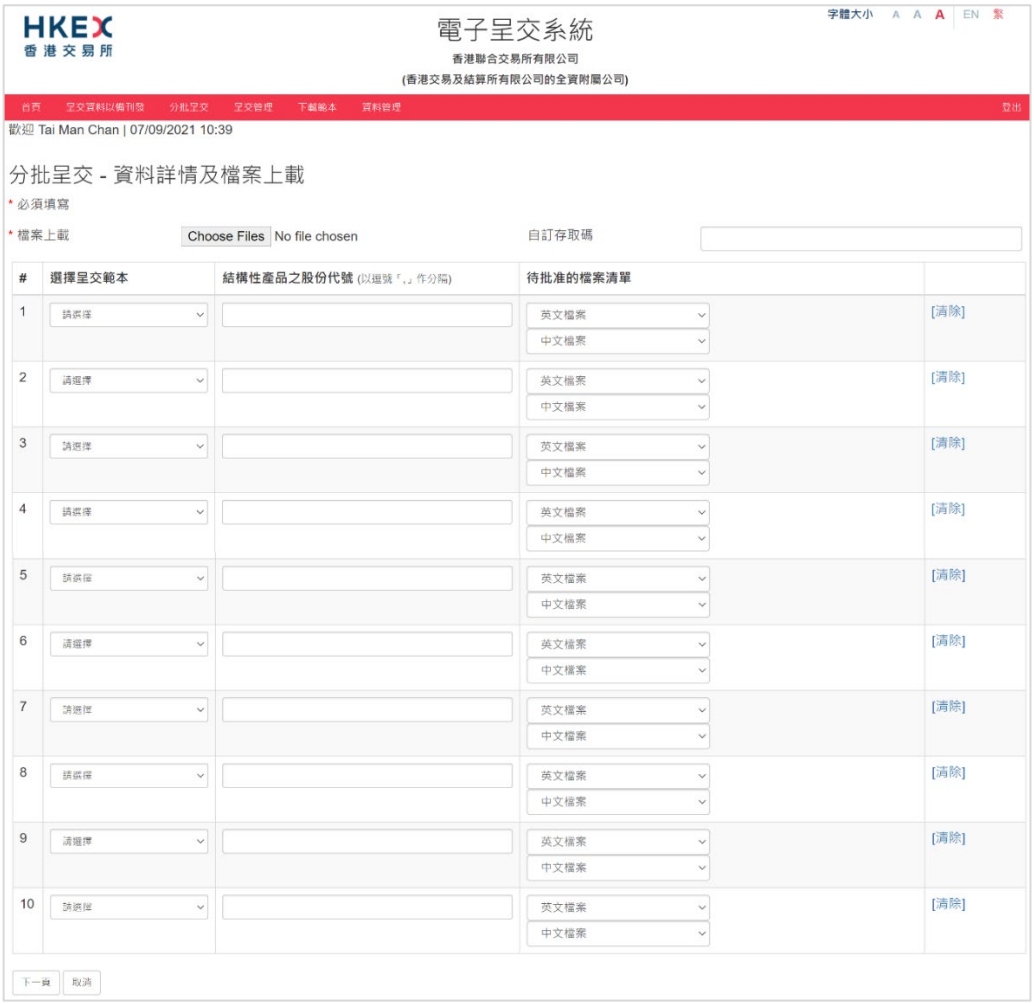
您可以透過「分批呈交」的功能，一次過提交多份文件（最多 10 份）。在使用範本提交文件前，貴公司的管理人需要先設定呈交範本 [11]，並確保所有必須填寫的資料（例如標題類別和文件標題等）都已正確填上。在提交文件過程中，這些資料將不能更改。



呈交人可按照以下步驟一次過提交最多 10 份呈交文件。

1. 從主項目單選取**分批 呈交** 。

2. 呈交資料詳情頁將會顯示。按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。您可以選擇多份檔案一併上載。按需要添加自定存取碼 [12]，此自定存取碼將應用於這批呈交中的所有文件。



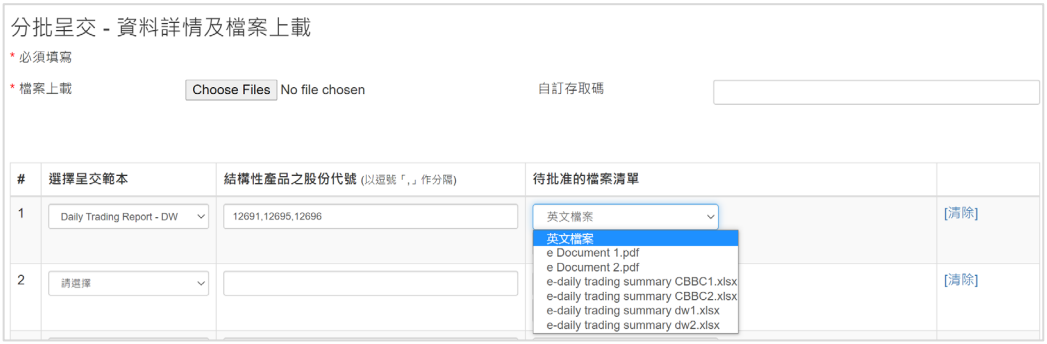
[11] 見附註 9

[12] 見附註 1

3. 所有成功上載的檔案會根據其語言排列在「待批准的檔案清單」選擇格中。為每個呈交選擇一個呈交範本，輸入結構性產品之股份代號（如適用，並以逗號分隔）和分配一個中文及/或英文檔案。

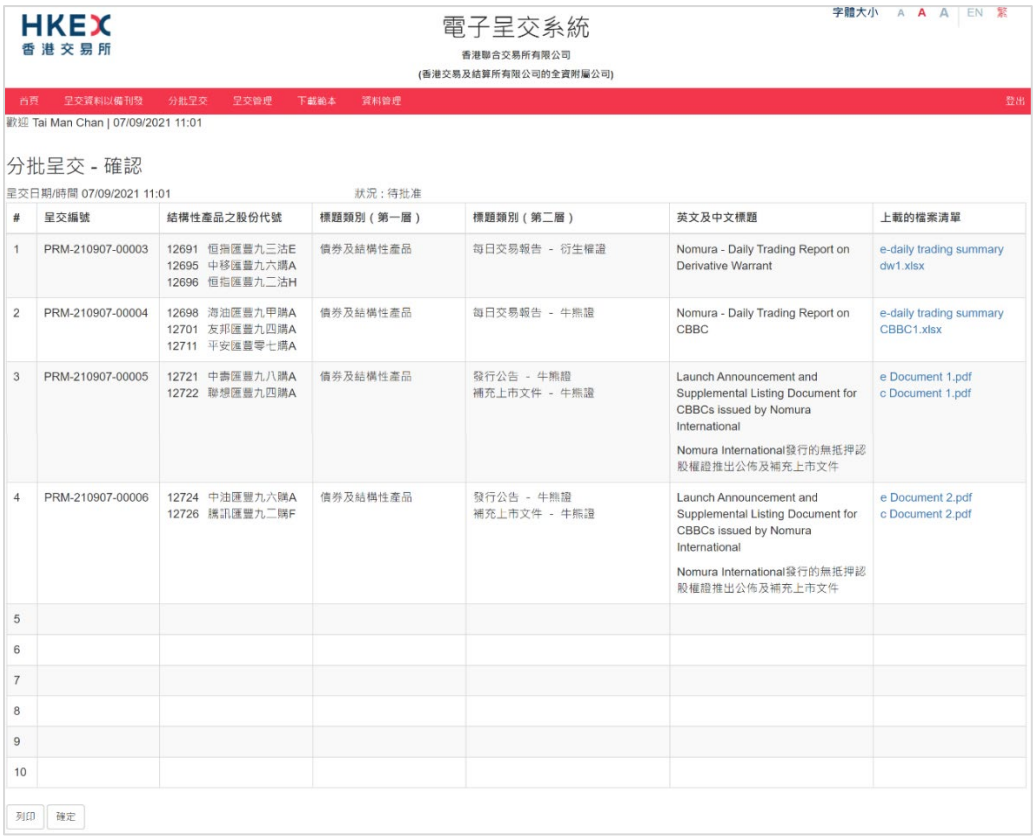
   每個檔案只能分配給一個呈交。如您不慎把同一檔案分配予不同的呈交，之前的選擇便會被自動清空。您需要為該呈交重新分配一個檔案。填妥所需資料後，按「下一頁」。

   如您中途離開呈交頁面，所有呈交資料將不會被儲存。

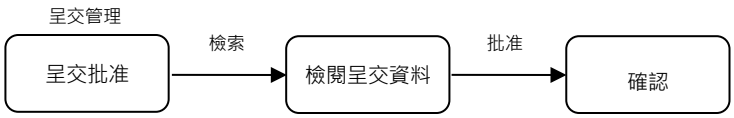


4. 檢閱所有呈交資料，如要更改股份代號或重新上載檔案，可按「上一頁」返回上一頁作出修正。按「呈交」一次過提交這些文件予批准人作稍後批准（參閱第 5.4 節「批准呈交」）。

5. 呈交後，載有狀況為「待批准」的確認頁將會顯示。您應記下顯示在頁面的呈交編號或列印此頁作紀錄。



5.4 批准呈交



批准人可按照以下步驟檢索及 批准一份或多份 呈交文件。

1. 從 **呈交管理** 中選擇 **批准呈交資料以備刊發** 。

2. 批准 頁將會顯示。所有狀況為「待批准」的呈交資料會以呈交編號的順序列出。按下呈交編號及輸入自訂存取碼（如適用）以檢閱呈交資料詳情。您可選擇一項或多項呈交以作批准（或退回）。

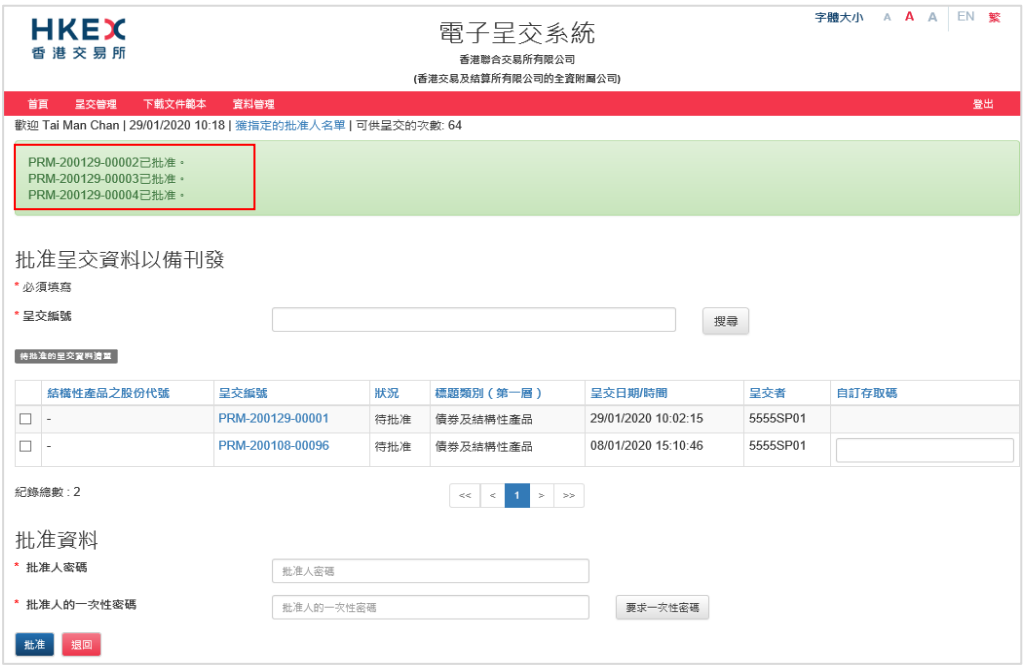
   要批准呈交，輸入批准人的用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼 [13]，然後按「批准」。

   如果批准人發現呈交詳情需要修改，按「退回」讓呈交人作出修正。

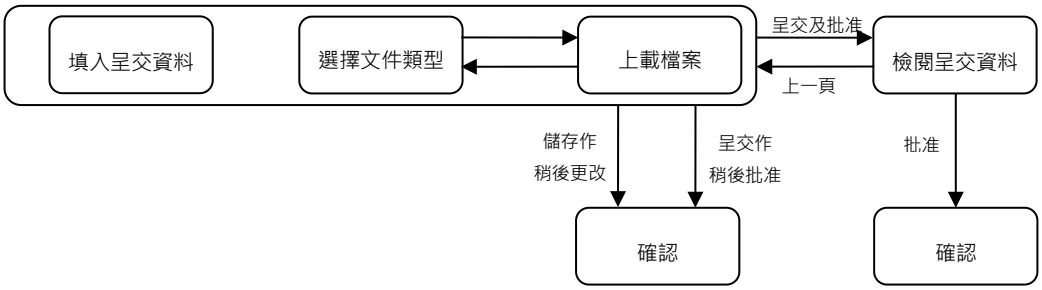
[13] 見附註 3

3. 確認視窗將會顯示，按「確認」作批准（或退回）。

4. 如果批准（或退回）成功，所有成功批准（或退回）的呈交編號將會顯示在確認訊息中。**您應記下顯示在頁面的呈交編號作日後參閱之用。**



6 呈交及批准申請版本或聆訊後資料集



請按照以下步驟呈交及批准申請版本及聆訊後資料集。

6.1 填入呈交資料

1. 從主項目單中選取 **呈交申請版本及聆訊後資料集** 。

2. 資料詳情 頁將會顯示。輸入呈交申請版本或聆訊後資料集的 個案編號 。公司名稱會自動顯示在「公司名稱」一欄中。

6.1.1 上載檔案 – 單檔案文件類型

有關申請版本，整體協調人公告，聆訊後資料集及相關資料的檔案規格，請參閱附錄 G。

1. 選擇文件類型。

2. 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載的檔案會顯示在「待批准的檔案清單」下。重複步驟 1 和步驟 2，直到需要呈交的文件類型和相關檔案已經上載。

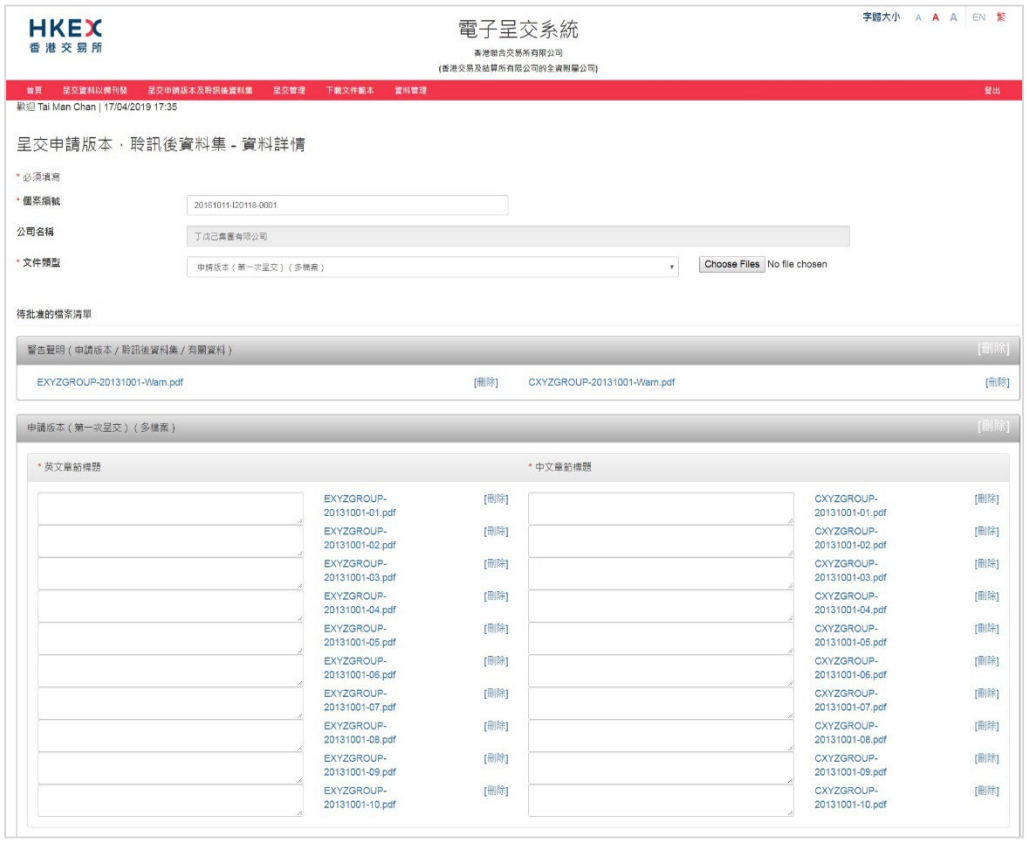
備註：

- 上載的檔案將會經過電腦掃描病毒檢查。在檔案上載期間，如發現任何驗證錯誤，相應的錯誤訊息將會顯示在檔案旁邊。
- 有關整體協調人公告，《主板規則》第 9.08(2)(c)條所述的聲明及《GEM 規則》第 12.10(2)(c)條所述的聲明文件，需要在申請版本或聆訊後資料集刊登後另行提交。

6.1.2 上載檔案 – 多檔案格式文件類型

1. 選擇文件類型。

2. 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載檔案會顯示在「待批准的檔案清單」下按文件類型及檔案名稱順序排列。重複這個步驟直到所有相關的檔案已經上載。

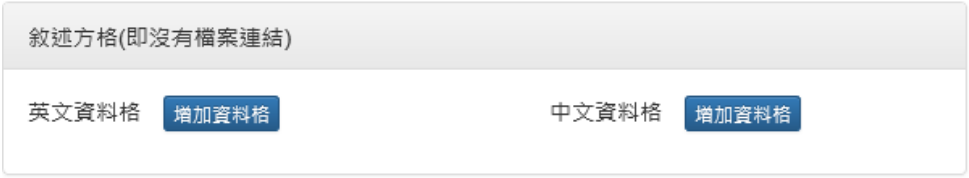


3. 填上每個已上載檔案的章節標題。

4. 檢閱並編輯文件名稱和公司名稱 (如需要)。

5. 您可以下列方式整合索引頁：

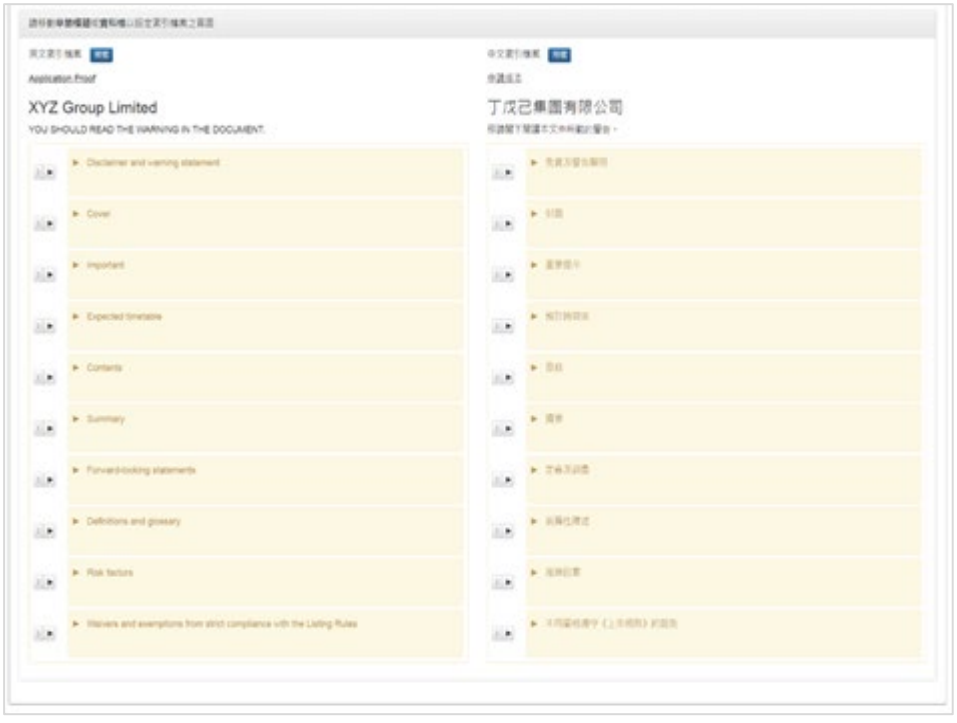
a) 增加敘述方格 - 您可按「增加資料格」添加英文或中文敘述方格。敘述方格可輸入最多 500 個字符。



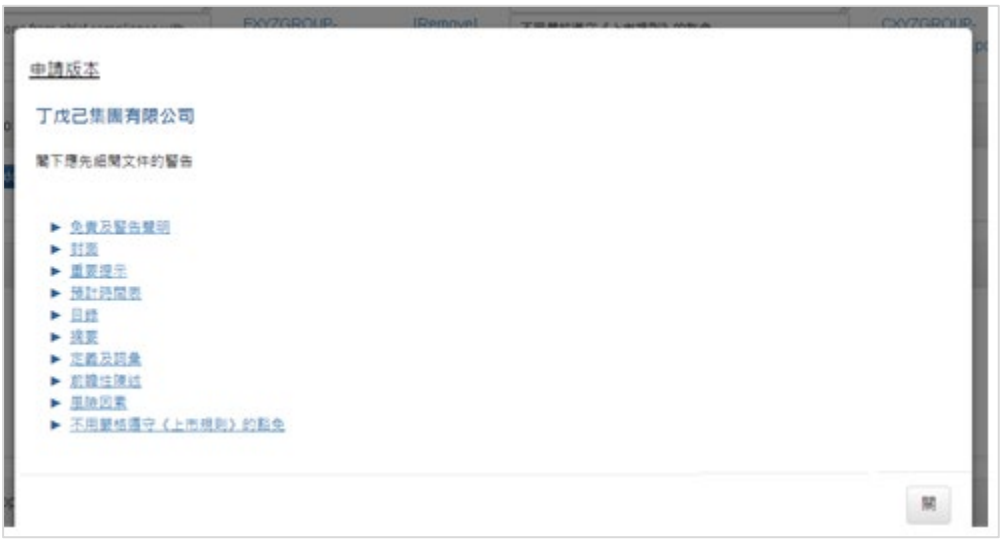
b) 移除或還原項目符號 - 您可按 移除項目符號，再按一次 還原項目符號。您亦可以更改項目符號式樣，所選的項目符號將應用於整個索引頁。

c) 調校段首空格 - 您可以通過按 來增加段首空格。按 返回原來位置。

d) 更改章節標題的先後次序 - 您可以拖放方式來更改所選章節標題的先後次序。



6. 按「預覽」查看已整合的索引頁。您不能夠透過預覽功能編輯索引頁。如果您發現已上載的檔案/章節標題不正確，請關閉預覽頁，再進行修正或刪除錯誤的檔案。



6.1.3 輸入聯絡人資料

1. 完成上載所有呈交檔案後，填上 聯絡人，聯絡電話及 自訂存取碼（如要）。

2. 按「呈交及批准」作即時批准呈交。

   或按「儲存」作稍後更改（參閱第 4.1 節「編輯呈交資料以備刊發」）；或按「呈交」作稍後批准（參閱第 4.2 節「批准呈交資料以備刊發」）。

6.2 批准呈交

1. 按下「呈交及批准」後，批准 頁將會顯示。檢閱呈交資料。如果批准人發現呈交詳情需要修改，按「上一頁」讓呈交人作出修正。

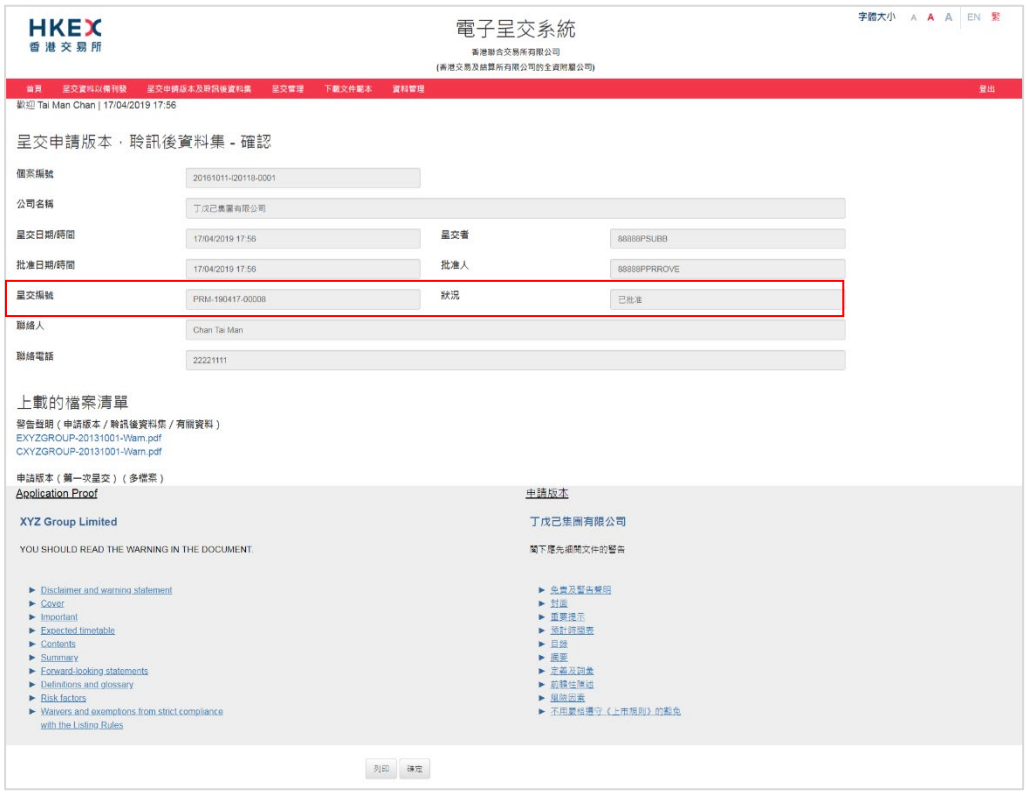
2. 要批准呈交，輸入批准人的用戶賬號，用戶密碼及經由保安編碼器產生的一次性密碼 [14]，然後按「批准」。

3. 確認視窗將會顯示。按「確認」批准呈交。

[14] 見附註 3

6.3 確認

1. 如果批准成功，載有狀況為「已批准」的**確認**頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。**您應記下顯示在頁面的呈交編號作日後參閱之用。**

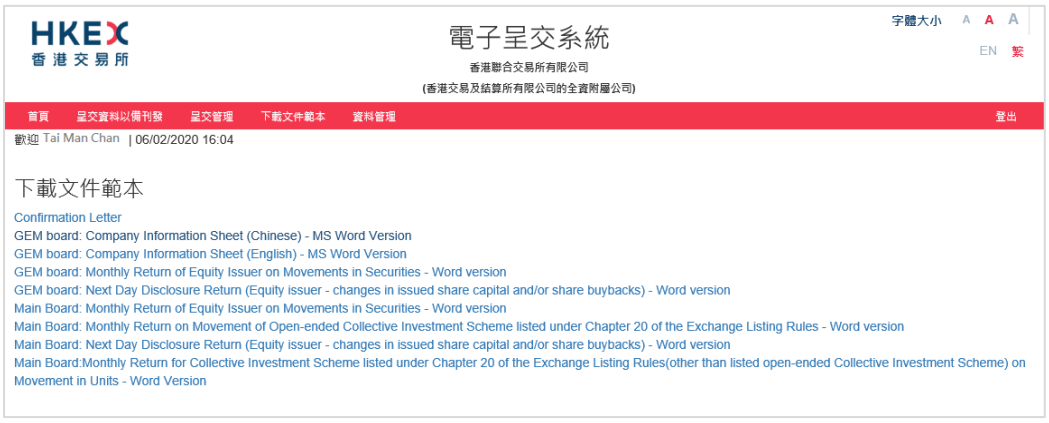


7 下載範本

7.1 下載文件範本

請按照以下步驟下載文件範本：

1. 從主項目單 **下載範本** 中選取 **下載文件範本** 。
2. 文件範本會以名稱的順序列出。在編輯文件前，您應該先把文件儲存到電腦上。

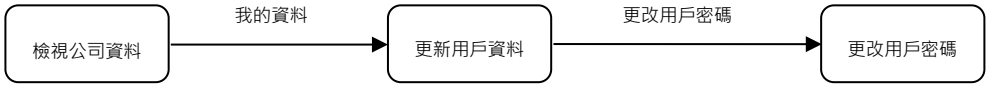


7.2 下載公告表格及報表電子表格範本

請按照以下步驟下載公告表格及報表電子表格範本：

1. 從主項目單**下載範本**中選取**下載公告表格及電子表格範本**。
2. 範本會以名稱的順序列出。您應該先把範本儲存到電腦上，並使用 Adobe Reader 編輯公告表格及電子表格。

8 資料管理



8.1 檢視公司資料

1. 從主項目單中選取 **資料管理** 。

2. 公司資料 （包括公司代號 ）便會顯示。您可以按「我的資料」以管理您的用戶資料。

8.2 管理用戶資料

8.2.1 檢視並更新用戶資料

1. 從主項目單中選取 **資料管理** 。進入 公司資料 頁，按「我的資料」。

2. 您的用戶資料便 會顯示。按需要更改用戶資料。完成後，按「儲存 」。

8.2.2 更改用戶密碼

用戶密碼應定期作出更改。請按照以下步驟更改密碼：

1. 從主項目單中選取 **資料管理** 。進入公司資料頁，按「我的資料」。

2. 您的用戶資料 將會顯示。按「更改用戶密碼」。

3. 輸入現時使用的密碼、新密碼，再重新輸入新密碼 ，後 按「儲存」。

備註：

- 用戶密碼的大小寫必須相符，並由8至15個英文字母（大寫和小寫）和數字（0-9）組成。新密碼不得與最近 5 個密碼中的任何密碼（包括您的現時使用的密碼）相同。
- 用戶密碼不能於 24 小時內再次更改。

4. 如果成功更改密碼，確認訊息將會顯示。

9 登出系統

如您已完成電子呈交系統相關事宜或您將離開您的個人電腦，建議先登出系統。如果您只填上部分呈交資料，您應在登出系統前儲存呈交，並記下呈交編號，否則未經儲存的呈交資料將會丟失。

要登出系統，從主項目單中選取 **登出** 。

附錄 A. 電子呈交系統的設備及配置

1. 屏幕解像度： 1920 x 1080 像素

2. 建議瀏覽器：

   - Edge 91
   - Chrome 91
   - Safari 14

3. 連線速度：寬頻互聯網連接 (上載速度達 1MB 或以上)

附錄 B. 電子呈交系統受阻時的緊急應變措施

1. 如電子呈交系統發生故障，發行人須經由電子郵件呈交按《主板規則》或《GEM 規則》的規定下的文件予香港交易所，以登載在香港交易所「披露易」網站，而遞交時間與系統正常運作時並無分別。香港交易所將不會接受以打印文本或傳真方式遞交的文件，亦不符合有關規定。

2. 對於發行人而言，即表示該文件如需經電子呈交系統呈交並於晚上 11 時前刊登在香港交易所「披露易」網站，發行人必須在晚上 11 點前通過電子郵件遞交文件予香港交易所。登載時段亦包括上午時段（上午 6 時至上午 8 時 30 分），中午時段（中午 12 時至下午 12 時 30 分）及營業日之前的非營業日時段（下午 6 時至晚上 8 時）。

3. 請注意，如需更正在緊急應變措施下刊發文件的標題類別，在任何情況下發行人都必須致函上市部提出更改要求。即使該文件更改標題類別限期未過，發行人也無法直接通過電子呈交系統進行更正。

4. 香港交易所就上述緊急應變措施不時作出檢討。當實施緊急應變措施的情況下，香港交易所會就有關的緊急應變措施通知所有電子呈交系統的獲授權人士。有關詳情，請參閱在香港交易所網站上發佈有關「披露易」網站服務或發布訊息的系統運作受阻時上市公司發布訊息及相關交易安排的指引及常問問題。

(只提供英文版本)

[Letterhead of Issuer]

[Date]

By hand

To : Primary Market Information, Post Trade
Hong Kong Exchanges and Clearing Limited
30th Floor, One Exchange Square
8 Connaught Place, Central, Hong Kong

Dear Sirs,

Document for publication

We hereby submit to you the enclosed soft copy of each of the English and Chinese[1] versions of the following document for publication on the HKEXnews website.

Tier 1 Headline Category (tick one as appropriate):

- ◯ Announcements and Notices
- ◯ Circulars
- ◯ Listing Documents
- ◯ Financial Statements/ESG Information
- ◯ Next Day Disclosure Returns
- ◯ Monthly Returns
- ◯ Proxy Forms
- ◯ Company Information Sheet
- ◯ Trading Information of Exchange Traded Funds
- ◯ Trading Information of Leveraged and Inverse Products
- ◯ Constitutional Documents
- ◯ Documents on Display
- ◯ Debt and Structured Products
- ◯ Documents on Display (Debt Issuance Programmes)
- ◯ Documents on Display (Debt Securities)
- ◯ Documents on Display (Structured Products)
- ◯ Application Proofs, OC Announcements and Post Hearing Information Packs or PHIPs

Tier 2 Headline Category[2] (if applicable)

Title of Document (in English and Chinese)[3]

Should you have any queries, please contact [name of contact] on [telephone no.].

Yours faithfully,
For and on behalf of
[Name of Issuer]

_____
Name:
Title:

[1] Both the English and Chinese versions are required to be submitted at the same time unless otherwise permitted under the Listing Rules.

[2] If applicable, insert all such headline categories as may be appropriate from one of the Schedules to Appendix 24 of the Main Board Listing Rules/Appendix 17 of the GEM Listing Rules.

[3] Insert the same title as appears in the document.

附錄 C. 檔案規格

概述

1. 本附錄詳細說明用於呈交以備刊發在「披露易」網站登載文件的檔案格式和軟件要求。上市發行人或其授權代理人；上市申請人或其保薦人及任何擬代上市發行人的申請人應確保呈交檔案符合以下規格。

準備登載文件的工具

2. 文件的檔案格式**必須**是PDF / DOCX / XLSX。準備PDF檔案(格式為 PDF1.5 - 1.7版的ISO32000-1標準) 須使用 Adobe® Acrobat® 6.0或以上版本或 Windows Microsoft Word 2010 或以上版本。準備DOCX 及 XLSX檔案則須使用 Microsoft Office 2010 或以上版本（或支援 Office Open XML 標準的其他軟件）。

3. 公告表格及電子表格**必須**從電子呈交系統或香港交易所網站下載，並使用 Adobe Reader 打開及填寫。

檔案大小

4. 任何呈交檔案（中文或英文版本）都不應大於40MB。

5. 如呈交文件的檔案大小超過上文第4段所述規定，文件應以多檔案格式呈交以備刊發。該文件應按章節合理地分拆為多個檔案並以不同的檔案名稱儲存。每個分拆檔案的大小亦須符合上文第4段所述規定。

6. 經由電子呈交系統呈交以備刊發的多檔案格式文件，亦必須呈交該文件的全文檔案（連書籤）。該文件應以一個檔案形式儲存在光盤上，並盡快遞交至香港交易所。有關安排細節，請預先致電電子呈交系統熱線（+852 2840 3460）。

檔案命名

7. 檔案名稱只能以英文字母或阿拉伯數目字命名。檔案名稱總長度（包括副檔名）不得多於200個字母。

8. 英文文件的檔案名稱須由字母「e」開始，中文文件的檔案名稱須由字母「c」開始。雙語文件如公告表格及電子表格的檔案名稱，則沒有以個別英文字母為檔案名稱開始的要求。

9. 呈交多檔案格式文件，每個檔案名稱應遵循此命名方式：[E / C] [章節號（2位數字）].pdf，方括號內的資料應配合相關檔案內容而取代。

例如，多檔案格式文件的第一章節將會是E01.pdf (英文版) 及 C01.pdf (中文版)。

一般要求

10. PDF / Word/ Excel 文件內容

於文件內容下所有可編輯欄目(例如標題、作者、主題和關鍵字)都應留空。要檢視文件內容，在工具列中選擇「檔案」，然後開啟「 內容」。

11. 說明圖表

由其他應用軟件建立的說明圖表(例如Microsoft Excel 或 Microsoft PowerPoint) 應嵌入到文件檔中而組成單一檔案。**不要**以另一檔案儲存有關說明圖表。

12. 其他要求

(a) 可列印， 容許文字搜尋及複製文本

(b) 不可嵌入音頻或視頻

(c) 不含電腦病毒或其他帶有破壞性質的內容

(d) PDF文件檔案中使用的所有字體（例如中文字體）都應嵌入檔案中

(e) 不設密碼保護

(f) Microsoft Excel文件檔案中不設有任何公式或巨集;

(g) 不能呈交唯讀版本

備註

13. 為簡單說明，本附錄中只以PDF檔案作例子說明。電子呈交系統也接受Word檔案。

附錄 D. 載有財務報表的檔案規格

概述

1. 本附錄詳細說明用於呈交以備刊發在「披露易」網站登載財務報表的檔案格式要求。

2. 有關準備登載文件的工具、檔案大小、檔案命名及其他一般要求，請參閱附錄C.

呈交多檔案格式文件

3. 如呈交文件的檔案大小超過附錄C第3段所述規定時，該文件應使用多檔案格式呈交。呈交文件時，需要同時編輯索引頁的所有章節標題。

   以下例子是一份以多檔案格式呈交的年報，展示各分拆檔案的檔案名稱、相應的章節標題及將登載於「披露易」網站的索引頁。

   例如:

   - **股份代號:** 03456

   - **英文文件名稱:** Annual Report
   - **中文文件名稱:** 年度報告

   - **英文公司名稱:** ABC Group Limited
   - **中文公司名稱:** ABC 集團有限公司

- **英文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題**

英文章節標題	上載檔案清單
Cover	E01.pdf
Inside Front Cover	E02.pdf
Contents	E03.pdf
Financial Highlights	E04.pdf
Highlights of the Year	E05.pdf
Chairman's Statement	E06.pdf
Chief Executive's Review	E07.pdf
Corporate Information	E08.pdf
Board of Directors and Senior Management	E09.pdf
Organisation Chart	E10.pdf
Business Review	E11.pdf
Financial Review	E12.pdf
Financial Statistics since the Year of Merger	E13.pdf
Corporate Governance Report	E14.pdf
Audit Committee Report	E15.pdf
Remuneration Committee Report	E16.pdf
Corporate and Social Responsibility Report	E17.pdf
Directors' Report	E18.pdf
Auditors' Report	E19.pdf
Consolidated Profit and Loss Account	E20.pdf
Consolidated Statement of Changes in Equity	E21.pdf
Consolidated Balance Sheet	E22.pdf
Hong Kong Exchanges and Clearing Limited - Balance Sheet	E23.pdf
Consolidated Cash Flow Statement	E24.pdf
Notes to the Consolidated Accounts	E25.pdf
Shareholding Analysis	E26.pdf
Information for Stakeholders	E27.pdf
Glossary	E28.pdf
Inside Back Cover	E29.pdf
Back Cover	E30.pdf

- **將登載於「披露易」網站的英文索引頁面**

Annual Report

ABC Group Limited (03456)

- Cover
- Inside Front Cover
- Contents
- Financial Highlights
- Highlights of the Year
- Chairman's Statement
- Chief Executive's Review
- Corporate Information
- Board of Directors and Senior Management
- Organisation Chart
- Business Review
- Financial Review
- Financial Statistics since the Year of Merger
- Corporate Governance Report
- Audit Committee Report
- Remuneration Committee Report
- Corporate and Social Responsibility Report
- Directors' Report
- Auditors' Report
- Consolidated Profit and Loss Account
- Consolidated Statement of Changes in Equity
- Consolidated Balance Sheet
- Hong Kong Exchanges and Clearing Limited - Balance Sheet
- Consolidated Cash Flow Statement
- Notes to the Consolidated Accounts
- Shareholding Analysis
- Information for Stakeholders
- Glossary
- Inside Back Cover
- Back Cover

- **中文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題**

中文章節標題	上載檔案清單
封面	C01.pdf
封面內封	C02.pdf
目錄	C03.pdf
財務摘要	C04.pdf
全年大事紀要	C05.pdf
主席報告	C06.pdf
集團行政總裁的回顧	C07.pdf
公司資料	C08.pdf
董事會及高級管理員	C09.pdf
組織架構	C10.pdf
業務回顧	C11.pdf
財務檢討	C12.pdf
合併之年以來的財務統計數據	C13.pdf
企業管治報告	C14.pdf
稽核委員會報告	C15.pdf
薪酬委員會報告	C16.pdf
企業及社會責任報告	C17.pdf
董事會報告	C18.pdf
核數師報告	C19.pdf
綜合損益賬	C20.pdf
綜合股本權益變動表	C21.pdf
綜合資產負債表	C22.pdf
香港交易及結算所有限公司資產負債表	C23.pdf
綜合現金流動表	C24.pdf
綜合賬目附註	C25.pdf
股權分析	C26.pdf
權益人資料	C27.pdf
詞彙	C28.pdf
封底內封	C29.pdf
封底	C30.pdf

- **將登載於「披露易」網站的中文索引頁面**

年度報告

ABC 集團有限公司 (03456)

- 封面內封
- 目錄
- 財務摘要
- 全年大事紀要
- 主席報告
- 集團行政總裁的回顧
- 公司資料
- 董事會及高級管理員
- 組織架構
- 業務回顧
- 財務檢討
- 合併之年以來的財務統計數據
- 企業管治報告
- 稽核委員會報告
- 薪酬委員會報告
- 企業及社會責任報告
- 董事會報告
- 核數師報告
- 綜合損益妥賬
- 綜合股本權益變動表
- 綜合資產負債表
- 香港交易及結算所有限公司資產負債表
- 綜合現金流動表
- 綜合賬目附註
- 股權分析
- 權益人資料
- 詞彙
- 封底內封
- 封底

附錄 E. 載有上市文件的檔案規格

概述

1. 本附錄詳細說明用於呈交以備刊發在「披露易」網站登載上市文件的檔案格式要求。

2. 有關準備登載文件的工具、檔案大小、檔案命名及其他一般要求，請參閱附錄C.

呈交多檔案格式文件

3. 如呈交文件的檔案大小超過附錄C第3段所述規定時，該文件應使用多檔案格式呈交。呈交文件時，需要同時編輯索引頁的所有章節標題。

   以下例子是一份以多檔案格式呈交的招股書，展示各分拆檔案的檔案名稱、相應的章節標題及將登載於「披露易」網站的索引頁。

   例如:

   - **股份代號:** 03456

   - **英文文件名稱:** Prospectus
   - **中文文件名稱:** 招股書

   - **英文公司名稱:** ABC Group Limited
   - **中文公司名稱:** ABC 集團有限公司

- **英文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題及敘述方格**

英文章節標題 / 英文敘述方格	上載檔案清單
Cover	E01.pdf
Important	E02.pdf
Expected Timetable	E03.pdf
Table of Contents	E04.pdf
Summary	E05.pdf
Definitions	E06.pdf
Glossary	E07.pdf
Risk Factors	E08.pdf
Forward-looking Statements	E09.pdf
Information about this Prospectus and the Global Offering	E10.pdf
Parties Involved in the Global Offering	E11.pdf
Corporate Information	E12.pdf
Industry Overview	E13.pdf
Regulations	E14.pdf
Restructuring	E15.pdf
Business	E16.pdf
Financial Information	E17.pdf
Relationship with XYZ Group	E18.pdf
Connected Transactions	E19.pdf
Directors, Supervisors and Senior Management	E20.pdf
Substantial Shareholder	E21.pdf
Share Capital	E22.pdf
Future Plans and Use of Proceeds	E23.pdf
The Strategic and Corporate Placings	E24.pdf
Underwriting	E25.pdf
Structure of the Global Offering	E26.pdf
How to Apply for Hong Kong Public Offer Shares	E27.pdf
Appendix I - Accountants' Report	
Part I	E28.pdf
Part II	E29.pdf
Part III	E30.pdf
Appendix II - Unaudited Pro Forma Financial Information	E31.pdf
Appendix III - Profit Forecast	E32.pdf
Appendix IV - Unaudited PRC GAAP Interim Financial Information of XYZ	E33.pdf
Appendix V - Property Valuation	E34.pdf
Appendix VI - Independent Technical Report	E35.pdf
Appendix VII - Taxation and Foreign Exchange	E36.pdf
Appendix VIII - Summary of Principal Legal and Regulatory Provisions	E37.pdf
Appendix IX - Summary of Articles of Association	E38.pdf
Appendix X - Statutory and General Information	
Part I	E39.pdf
Part II	E40.pdf
Appendix XI - Documents Delivered to the Registrar of Companies and Available for Inspection	E41.pdf
Back Cover	E42.pdf

- **將登載於「披露易」網站的英文索引頁面**

Prospectus
ABC Group Limited (03456)

- Cover
- Important
- Expected Timetable
- Table of Contents
- Summary
- Definitions
- Glossary
- Risk Factors
- Forward-looking Statements
- Information about this Prospectus and the Global Offering
- Parties Involved in the Global Offering
- Corporate Information
- Industry Overview
- Regulations
- Restructuring
- Business
- Financial Information
- Relationship with XYZ Group
- Connected Transactions
- Directors, Supervisors and Senior Management
- Substantial Shareholder
- Share Capital
- Future Plans and Use of Proceeds
- The Strategic and Corporate Placings
- Underwriting
- Structure of the Global Offering
- How to Apply for Hong Kong Public Offer Shares
- Appendix I - Accountants' Report
  - Part I
  - Part II
  - Part III
- Appendix II - Unaudited Pro Forma Financial Information
- Appendix III - Profit Forecast
- Appendix IV - Unaudited PRC GAAP Interim Financial Information of XYZ
- Appendix V - Property Valuation
- Appendix VI - Independent Technical Report
- Appendix VII - Taxation and Foreign Exchange
- Appendix VIII - Summary of Principal Legal and Regulatory Provisions
- Appendix IX - Summary of Articles of Association
- Appendix X - Statutory and General Information
  - Part I
  - Part II
- Appendix XI - Documents Delivered to the Registrar of Companies and Available for Inspection
- Back Cover

- **中文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題及敘述方格**

中文章節標題 / 中文敘述方格	上載檔案清單
封面	C01.pdf
重要提示	C02.pdf
預期時間表	C03.pdf
目錄	C04.pdf
概覽	C05.pdf
釋義	C06.pdf
詞彙表	C07.pdf
風險因素	C08.pdf
前瞻性陳述	C09.pdf
有關本招股說明書和全球發售的資料	C10.pdf
參與全球發售的各方	C11.pdf
公司資料	C12.pdf
行業概覽	C13.pdf
監管	C14.pdf
重組	C15.pdf
業務	C16.pdf
風財務資料	C17.pdf
與中煤集團的關係	C18.pdf
關連交易	C19.pdf
董事、監事和高級管理員	C20.pdf
主要股東	C21.pdf
股本	C22.pdf
未來計劃和所得款項用途	C23.pdf
策略配售和企業配售	C24.pdf
包銷	C25.pdf
全球發售架構	C26.pdf
如何申請香港公開發售股份	C27.pdf
附錄一 - 會計師報告	
第一節	C28.pdf
第二節	C29.pdf
第三節	C30.pdf
附錄二 - 未經審核備考財務資料	C31.pdf
附錄三 - 利潤預測	C32.pdf
附錄四 - 上海大屯的未經審核中國會計準則中期財務資料	C33.pdf
附錄五 - 物業估值	C34.pdf
附錄六 - 獨立技術報告	C35.pdf
附錄七 - 稅項和外匯	C36.pdf
附錄八 - 主要法律和監管規定概要	C37.pdf
附錄九 - 公司章程概要	C38.pdf
附錄十 - 法定和一般資料	
第一節	C39.pdf
第二節	C40.pdf
附錄十一 - 送呈公司註冊處及備查文件	C41.pdf
封底	C42.pdf

- **將登載於「披露易」網站的中文索引頁面**

招股書

ABC 集團有限公司(03456)

- 封面
- 重要提示
- 預期時間表
- 目錄
- 概覽
- 釋義
- 詞彙表
- 風險因素
- 前瞻性陳述
- 有關本招股說明書和全球發售的資料
- 參與全球發售的各方
- 公司資料
- 行業概覽
- 監管
- 重組
- 業務
- 財務資料
- 與中煤集團的關係
- 關連交易
- 董事、監事和高級管理員
- 主要股東
- 股本
- 未來計劃和所得款項用途
- 策略配售和企業配售
- 包銷
- 全球發售架構
- 如何申請香港公開發售股份
- 附錄一 - 會計師報告
  - 第一節
  - 第二節
  - 第三節
- 附錄二 - 未經審核備考財務資料
- 附錄三 - 利潤預測
- 附錄四 - 上海大屯的未經審核中國會計準則中期財務資料
- 附錄五 - 物業估值
- 附錄六 - 獨立技術報告
- 附錄七 - 稅項和外匯
- 附錄八 - 主要法律和監管規定概要
- 附錄九 - 公司章程概要
- 附錄十 - 法定和一般資料
  - 第一節
  - 第二節
- 附錄十一 - 送呈公司註冊處及備查文件
- 封底

附錄 F. [已於 2023 年 12 月 7 日刪除]

附錄 G. 載有申請版本，整體協調人公告，聆訊後資料集及相關資料的檔案規格

概述

1. 本附錄詳細說明用於呈交以備刊發在「披露易」網站登載申請版本，整體協調人公告，聆訊後資料集及相關資料的檔案格式要求。您亦可參閱香港交易所指引信(HKEX-GL57-13)有關呈交及登載申請版本、整體協調人公告，聆訊後資料集及相關材料的流程安排的指引。

2. 有關準備登載文件的檔案大小及其他一般要求，請參閱附錄C.

發佈工具

3. 檔案格式必須是PDF。準備PDF檔案 (格式為 PDF1.5 - 1.7版的ISO32000-1標準) 須使用 Adobe® Acrobat® 6.0或以上版本或 Windows Microsoft Word 2010 或以上版本。

檔案命名

4. 呈交文件的檔案名稱只能以字母或數目字命名 (即只能使用西方字母及阿拉伯數字)。英文文件的檔案名稱須由字母「e」開始，中文文件的檔案名稱須由字母「c」開始。檔案名稱總長度不得多於200個字母。

5. 申請版本/聆訊後資料集的警告聲明應按以下方法命名：

E 或 C	公司英文名稱的縮寫		日期（YYYYMMDD）	-	Warn

6. 申請版本/聆訊後資料集的多檔案文件類型應按以下方法命名：

E 或 C	公司英文名稱的縮寫		日期（YYYYMMDD）	-	章節號

例如：ABC Group 於 2013 年 10 月 1 日呈交了一份以多檔案格式的申請版本(英文版本)，第 21 個分拆檔案的檔案名稱是「EABCGROUP-20131001-21.pdf」。

7. 申請版本/聆訊後資料集的全文檔案必須儲存於一個檔案內，檔案應加上書籤記號以便讀者翻閱不同章節。 全文檔案應按以下方法命名：

E 或 C	公司英文名稱的縮寫		日期（YYYYMMDD）	-	Full

8. 根據《主板規則》第9.08(2)(c)條（《GEM規則》第12.10(2)(c)條）之聲明，應按以下方法命名：

E 或 C	公司英文名稱的縮寫		日期（YYYYMMDD）	-	Statement

9. 整體協調人公告應按以下方法命名：

E 或 C	公司英文名稱的縮寫		日期（YYYYMMDD）	-	OC

呈交多檔案格式文件

10. 呈交多檔案格式文件時，需要同時編輯索引頁的所有章節標題。

以下例子是一份以多檔案格式呈交的聆訊後資料集，展示各分拆檔案的檔案名稱、相應的章節標題及將登載於「披露易」網站的索引頁。

例如:

- **英文文件名稱:** PHIP
- **中文文件名稱:** 聆訊後資料集

- **英文公司名稱:** ABC Group Limited
- **中文公司名稱:** ABC 集團有限公司

- **英文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題及敘述方格**

英文章節標題	上載檔案清單
Warning statement	EABCGROUP-20131001-01.pdf
Cover	EABCGROUP-20131001-02.pdf
Important	EABCGROUP-20131001-03.pdf
Expected timetable	EABCGROUP-20131001-04.pdf
Contents	EABCGROUP-20131001-05.pdf
Summary	EABCGROUP-20131001-06.pdf
Definitions and glossary	EABCGROUP-20131001-07.pdf
Forward-looking statements	EABCGROUP-20131001-08.pdf
Risk factors	EABCGROUP-20131001-09.pdf
Waivers and exemptions from strict compliance with the Listing Rules	EABCGROUP-20131001-10.pdf
Information about the listing document and any global offering	EABCGROUP-20131001-11.pdf
Directors, supervisors and parties involved in the global offering	EABCGROUP-20131001-12.pdf
Corporate information	EABCGROUP-20131001-13.pdf
Industry overview	EABCGROUP-20131001-14.pdf
Regulations	EABCGROUP-20131001-15.pdf
History, development and reorganisation	EABCGROUP-20131001-16.pdf
Business	EABCGROUP-20131001-17.pdf
Financial information	EABCGROUP-20131001-18.pdf
Relationship with controlling shareholders	EABCGROUP-20131001-19.pdf
Connected transactions	EABCGROUP-20131001-20.pdf
Share capital	EABCGROUP-20131001-21.pdf
Substantial shareholders	EABCGROUP-20131001-22.pdf
Cornerstone investors	EABCGROUP-20131001-23.pdf
Directors, senior management and employees	EABCGROUP-20131001-24.pdf
Future plans and use of proceeds	EABCGROUP-20131001-25.pdf
Underwriting	EABCGROUP-20131001-26.pdf
Structure of the global offering	EABCGROUP-20131001-27.pdf
How to apply for Hong Kong offer shares	EABCGROUP-20131001-28.pdf
Appendix I - Accountants' report	EABCGROUP-20131001-29.pdf
Appendix II - Unaudited pro forma financial information	EABCGROUP-20131001-30.pdf
Appendix III - Profit forecast	EABCGROUP-20131001-31.pdf
Appendix IV - Property valuation report	EABCGROUP-20131001-32.pdf
Appendix V - Other expert reports	EABCGROUP-20131001-33.pdf
Appendix VI - Summary of the new applicant's constitution, law of the place of incorporation and information on its dual primary listing	EABCGROUP-20131001-34.pdf
Appendix VII - Statutory and general information	EABCGROUP-20131001-35.pdf
Appendix VIII - Documents delivered to the Registrar of Companies and available for inspection	EABCGROUP-20131001-36.pdf

- **將登載於「披露易」網站的英文索引頁面**

PHIP

ABC Group Limited

YOU SHOULD READ THE WARNING IN THE DOCUMENT.

- Warning statement
- Cover
- Important
- Expected timetable
- Contents
- Summary
- Definitions and glossary
- Forward looking statements
- Risk Factors
- Waivers and exemptions from strict compliance with the Listing Rules
- Information about the listing document and any global offering
- Directors, supervisors and parties involved in the global offering
- Corporate information
- Industry overview
- Regulations
- History, development and reorganisation
- Business
- Financial Information
- Relationship with controlling shareholders
- Connected transactions
- Share capital
- Substantial shareholders
- Cornerstone investors
- Directors, senior management and employees
- Future plans and use of proceeds
- Underwriting
- Structure of the global offering
- How to apply for Hong Kong offer shares
- Appendix I - Accountants' report
- Appendix II - Unaudited pro forma financial information
- Appendix III - Profit forecast
- Appendix IV - Property valuation report
- Appendix V - Other expert reports
- Appendix VI - Summary of the new applicant's constitution, law of the place of incorporation and information on its dual primary listing
- Appendix VII - Statutory and general information
- Appendix VIII - Documents delivered to the Registrar of Companies and available for inspection

- **中文文件 - 各分拆檔案的檔案名稱及相應章節標題及敘述方格**

中文章節標題	上載檔案清單
警告聲明	CXYZGROUP-20131001-01.pdf
封面	CXYZGROUP-20131001-02.pdf
重要提示	CXYZGROUP-20131001-03.pdf
預計時間表	CXYZGROUP-20131001-04.pdf
目錄	CXYZGROUP-20131001-05.pdf
摘要	CXYZGROUP-20131001-06.pdf
定義及詞彙	CXYZGROUP-20131001-07.pdf
前瞻性陳述	CXYZGROUP-20131001-08.pdf
風險因素	CXYZGROUP-20131001-09.pdf
不用嚴格遵守《上市規則》的豁免	CXYZGROUP-20131001-10.pdf
有關上市文件及全球發售的資料	CXYZGROUP-20131001-11.pdf
董事、監事及參及全球發售中的涉及人士	CXYZGROUP-20131001-12.pdf
公司資料	CXYZGROUP-20131001-13.pdf
行業概覽	CXYZGROUP-20131001-14.pdf
規例	CXYZGROUP-20131001-15.pdf
歷史、發展及重組	CXYZGROUP-20131001-16.pdf
業務	CXYZGROUP-20131001-17.pdf
財務資料	CXYZGROUP-20131001-18.pdf
與控股股東的關係	CXYZGROUP-20131001-19.pdf
關連交易	CXYZGROUP-20131001-20.pdf
股本	CXYZGROUP-20131001-21.pdf
主要股東	CXYZGROUP-20131001-22.pdf
基礎投資者	CXYZGROUP-20131001-23.pdf
董事、高層管理員及職員	CXYZGROUP-20131001-24.pdf
未來計劃及所得款項用途	CXYZGROUP-20131001-25.pdf
包銷	CXYZGROUP-20131001-26.pdf
全球發售的結構	CXYZGROUP-20131001-27.pdf
如何申請香港發售部分的股份	CXYZGROUP-20131001-28.pdf
附錄一 會計師報告	CXYZGROUP-20131001-29.pdf
附錄二 備考財務資料	CXYZGROUP-20131001-30.pdf
附錄三 溢利預測	CXYZGROUP-20131001-31.pdf
附錄四 物業估值報告	CXYZGROUP-20131001-32.pdf
附錄五 其他專家報告	CXYZGROUP-20131001-33.pdf
附錄六 新申請人的公司組織章程、註冊成立地區法例及雙邊主要上市資料	CXYZGROUP-20131001-34.pdf
附錄七 法定及一般資料	CXYZGROUP-20131001-35.pdf
附錄八 送呈公司註冊處處長及備查文件	CXYZGROUP-20131001-36.pdf

- **將登載於「披露易」網站的中文索引頁面**

聆訊後資料集

ABC 集團有限公司

務請閣下閱讀本文件所載的警告。

- 警告聲明
- 封面
- 重要提示
- 預計時間表
- 目錄
- 摘要
- 定義及詞彙
- 前瞻性陳述
- 風險因素
- 不用嚴格遵守《上市規則》的豁免
- 有關上市文件及全球發售的資料
- 董事、監事及參及全球發售中的涉及人士
- 公司資料
- 行業概覽
- 規例
- 歷史、發展及重組
- 業務
- 財務資料
- 與控股股東的關係
- 關連交易
- 股本
- 主要股東
- 基礎投資者
- 董事、高層管理員及職員
- 未來計劃及所得款項用途
- 包銷
- 全球發售的結構
- 如何申請香港發售部分的股份
- 附錄一 會計師報告
- 附錄二 備考財務資料
- 附錄三 溢利預測
- 附錄四 物業估值報告
- 附錄五 其他專家報告
- 附錄六 新申請人的公司組織章程、註冊成立地區法例及雙邊主要上市資料
- 附錄七 法定及一般資料
- 附錄八 送呈公司註冊處處長及備查文件

附錄 H. 登載相關事宜公告表格及報表電子表格清單

1. 公告表格

	表格編號	公告表格
主板發行人 / GEM 發行人	EF001	現金股息公告
	EF002	現金股息（可選擇貨幣）公告
	EF003	現金股息（可選擇以股份代替）公告
	EF004	現金股息（可選擇貨幣及以股份代替）公告
	EF005	紅股或紅利認股權證公告
中央結算系統合資格債券發行人	EF006	利息派發公告
結構性產品發行人	SPEW001	暫停買賣及撤回上市的公佈
	SPRV001	剩餘價值的估值公佈

2. 報表電子表格

	表格編號	報表電子表格
主板發行人	FF301	股份發行人及根據《上市規則》第十九 B 章上市的香港預託證券發行人的證券變動月報表
	FF302	根據《上市規則》第二十章上市的集體投資計劃（不包括已上市的開放式集體投資計劃）的單位變動月報表
	FF303	根據《上市規則》第二十章上市的開放式集體投資計劃變動月報表
	FF304	股份發行人及根據《上市規則》第二十章上市的集體投資計劃（但不包括已上市的開放式集體投資計劃）的翌日披露報表
GEM 發行人	FF301	股份發行人的證券變動月報表
	FF304	股份發行人的翌日披露報表