用戶指南

電子通訊平台

版本 2.9
2017 年 8 月

目錄

1. 電子通訊平台（e 通訊）的簡介 4

1.1. e 通訊的主頁 4

1.1.1 主頁頁首 4

1.1.2 導覽列 5

1.1.3 連結 5

1.1.4 主頁頁尾 6

1.1.5 登入框 6

1.2. e 通訊的目錄欄 6

1.3. 進入 e 通訊 7

1.3.1 登入 e 通訊 15

1.3.2 忘記密碼 16

1.3.3 更改密碼 16

1.3.4 登出 17

2. e 通訊的主要功能 18

2.1. 下載 18

2.1.1 “下載區”頁面 18

2.1.2 下載檔案 19

2.1.3 列印“下載區”頁面 21

2.1.4 輸出可供下載的檔案列表 21

2.2. 遞交 22

2.2.1 “遞交文件”頁面 23

2.2.2 列印“遞交文件”頁面 24

2.2.3 遞交文件 25

2.3. 查詢用戶活動 30

2.3.1 “查詢用戶活動”頁面 30

2.3.2 作成查詢用戶活動結果 31

2.3.3 查詢結果 34

2.3.4 下載自己的用戶號碼/用戶組已遞交的檔案 35

2.3.5 列印查詢結果 37

2.3.6 儲存查詢結果 38

3. 定期系統內務操作 39

附錄

附錄 A: 遞交印花稅日報表（表格 SD- 1） 40

附錄 B: 遞交期權莊家證券經銷交易綜合報告表（SD-4 表格 ） 42

附錄 C: 遞交證券莊家交易報告表（SD-5 表格） 44

附錄 D: 中華通股票借貸每月申報報表（表格 SBL） 46

附錄 E: 滬港通成交分布每季申報報表（表格 TCS） 48

附錄 F: 遞交實益人指數期貨/期權或其它期貨合約大額未平倉合約報告（LOPBI 表格 ）.....50
附錄 G: 遞交交易發起人指數期貨/期權或其它期貨合約大額未平倉合約報告（LOPTO 表格 ）.....52
附錄 H: 遞交實益人股票期權合約大額未平倉合約報告（SOLBI 表格 ）.....54
附錄 I: 遞交交易發起人股票期權合約大額未平倉合約報告（SOLTO 表格 ）.....56
附錄 J: 中華通證券擔保賣空每星期報表（表格 SSH）.....58
附錄 K: 中華通股票借貸每月申報報表（深港通）（表格 SZSBL）.....60
附錄 L: 深港通成交分布每季申報報表（表格 SZTCS）.....61
附錄 M: 中華通證券擔保賣空每星期報表（深港通）（表格 SZSSH）.....64
附錄 N: 遞交合規評核問卷.....66
附錄 O: 遞交股票期權莊家聯號財務報表.....68
附錄 P: 遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告.....70

電子通訊平台（e 通訊）的簡介

此用戶指南是為香港交易所的參與者及其權益人士所編寫。此指南描述電子通訊平台（e 通訊）系統內的功能及提供詳盡的步驟說明，以指示 e 通訊用戶如何使用此等功能。e 通訊用戶可使用這個平台來下載發佈給他們的檔案，並遞交檔案給予香港交易所及其附屬公司。

1.1. e 通訊的主頁

e 通訊主頁的各種功能按下圖所示。

圖 1：e 通訊的主頁

1.1.1 主頁頁首

主頁頁首位於整個 e 通訊大多數頁面的頂部。

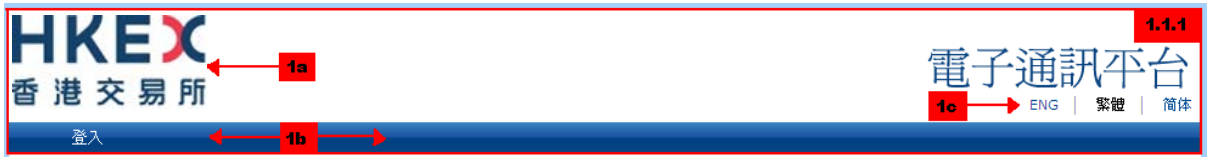


圖 2：主頁頁首

1a) 香港交易所標誌 – 標誌出現在主頁頁首的左上角。 點擊後將連接到閣下正在使用的語言版本的香港交易所網站主頁。

1b) e 通訊的目錄欄 － 目錄欄是位於主頁頁首底部的藍色欄。 當閣下登入了 e 通訊，三個 e 通訊的主要功能將顯示在目錄欄上。 (詳情請參考第 1.2 部份）

1c) 語言設定按鈕 － 在 e 通訊的版面可使用三種語言：英文，繁體中文和簡體中文。 通過點擊在 e 通訊主頁右上角的語言設定按鈕，閣下可自選語言。

1.1.2 導覽列

導覽列位於整個 e 通訊大多數頁面的目錄欄下方，顯示頁面的標題。

圖 3：導覽列

1.1.3 連結

連結位於整個 e 通訊大多數頁面的左邊。這些連結會帶給閣下更多有關 e 通訊的訊息和資源。

圖 4： 連結

3a) 關於 e 通訊 － 連接到一個簡單的 e 通訊介紹。

3b) e 通訊用戶使用指南 － 連接到下載 e 通訊的用戶指南。

3c) 使用條款 － 連接到使用 e 通訊的條款。 當閣下登入到 e 通訊的時候，閣下將被視為已接受使用條款。

3d) 更改密碼 － 連接到更改密碼的頁面。 （此連接只會在閣下登入 e 通訊後出現， 而不會被顯示在 e 通訊的主頁。）

3e) 登出 － 連接到接登出 e 通訊的頁面。 （此連接只會在閣下登入 e 通訊後出現， 而不會被顯示在 e 通訊的主頁。）

3f) 香港交易所主頁 – 連接到香港交易所企業網站。

1.1.4 主頁頁尾

主頁頁尾出現在整個 e 通訊大多數頁面的底部。

通過點擊各超連結可連接到聲明，超連結政策和隱私政策。

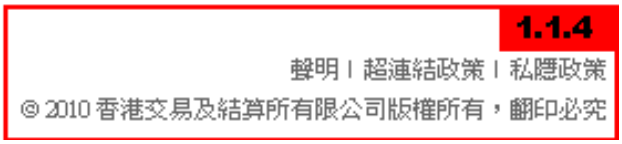


圖 5：主頁頁尾

1.1.5 登入框

輸入註冊“用戶號碼”和“密碼” 便可登入 e 通訊。 （詳情請參考第 1.3.1 部份）

圖 6：登入框

1.2. e 通訊的目錄欄

e 通訊有三個主要功能。 閣下可點擊位於主頁頁首底部的目錄欄上的連結以連接到這些功能的頁面。

以下是三個主要功能：

1）下載區 (詳情請參考第 2.1 部份）

2）遞交文件 (詳情請參考第 2.2 部份）

3）查詢用戶活動 (詳情請參考第 2.3 部份）

圖 7：e 通訊的目錄欄

1.3. 進入 e 通訊

要使用 e 通訊，閣下首先需要配置閣下的 Internet Explorer (IE) 瀏覽器設置。以下描述的 IE 版本是 IE8 及 IE11。如閣下使用其他 IE 版本，請向閣下的電腦支援部查詢所需的設定。請依照下列步驟執行：

1）打開 IE 瀏覽器。 選擇工具中的網際網路選項。

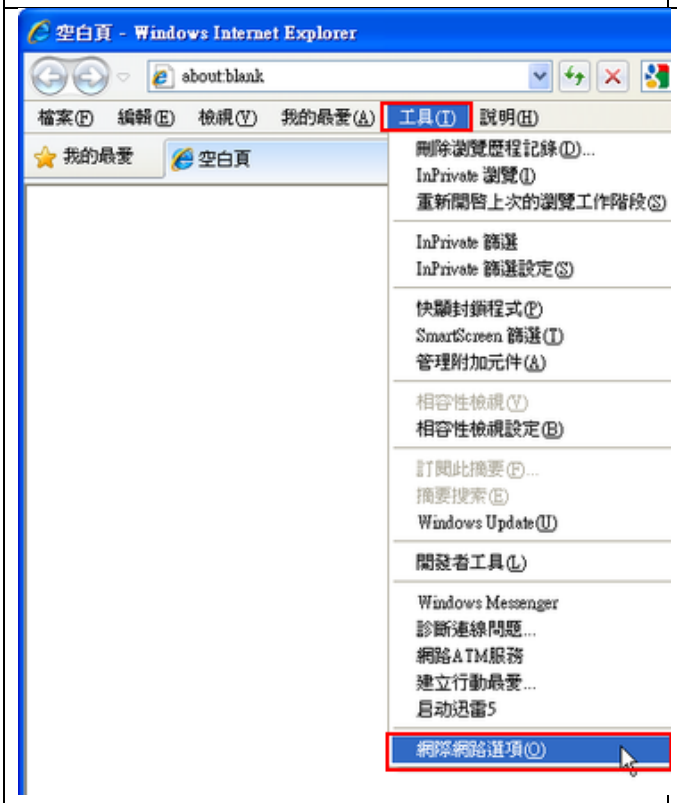
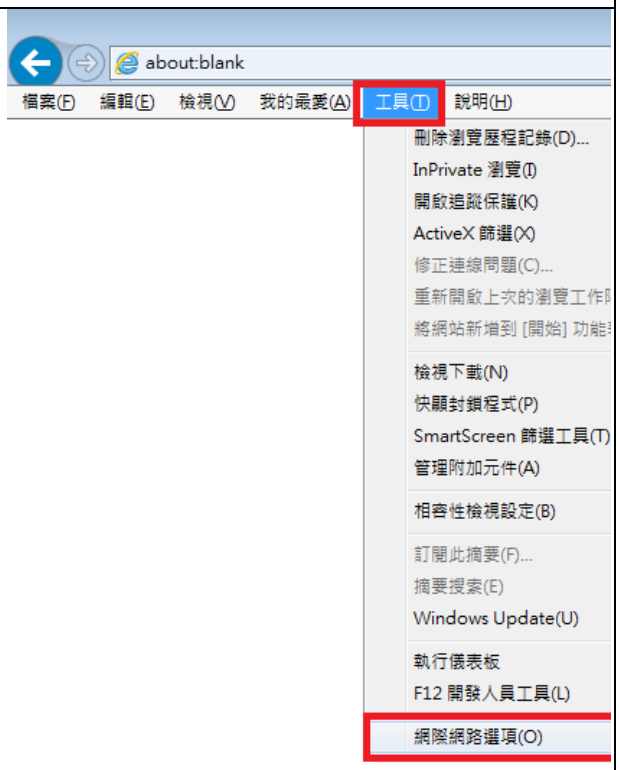
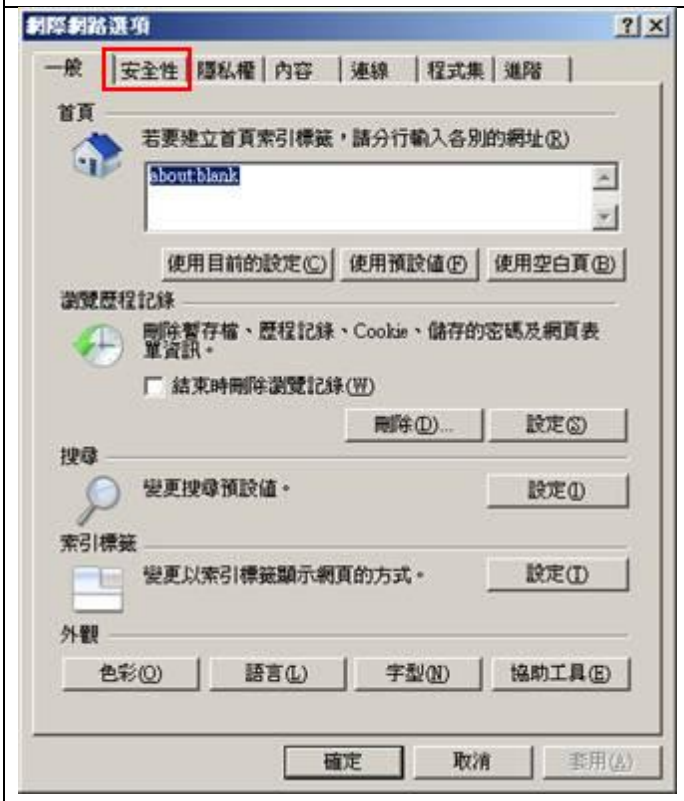
IE 8:	IE 11:
	

圖 8：選擇工具中的網際網路選項

2）選擇網際網路選項視窗中的“安全性” 標籤頁。

IE 8:



IE 11:

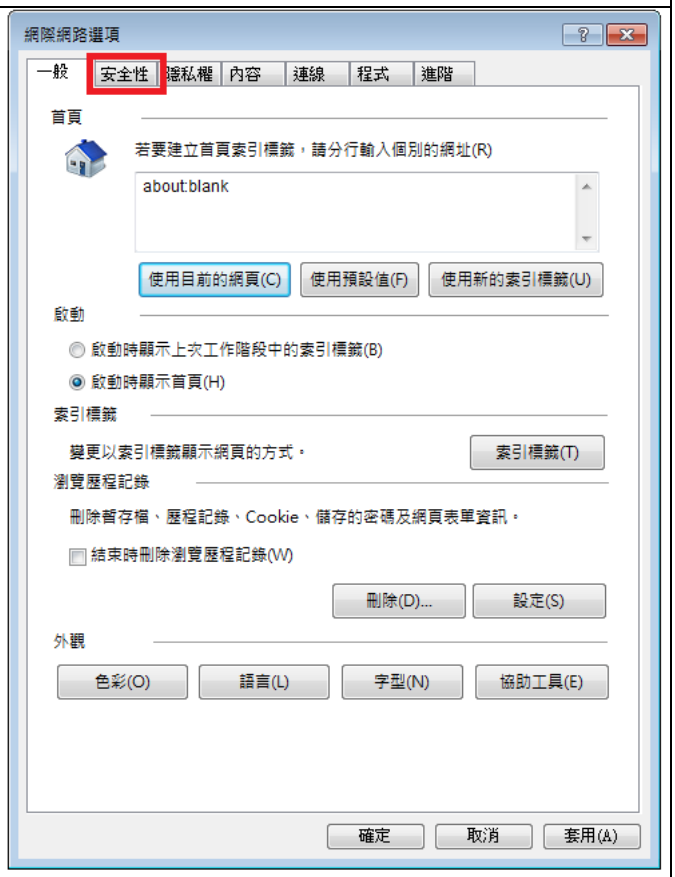


圖 9：選擇安全性標籤頁

3）在“安全性”標籤頁選擇“信任的網站”，然後點擊“網站...”按鈕。

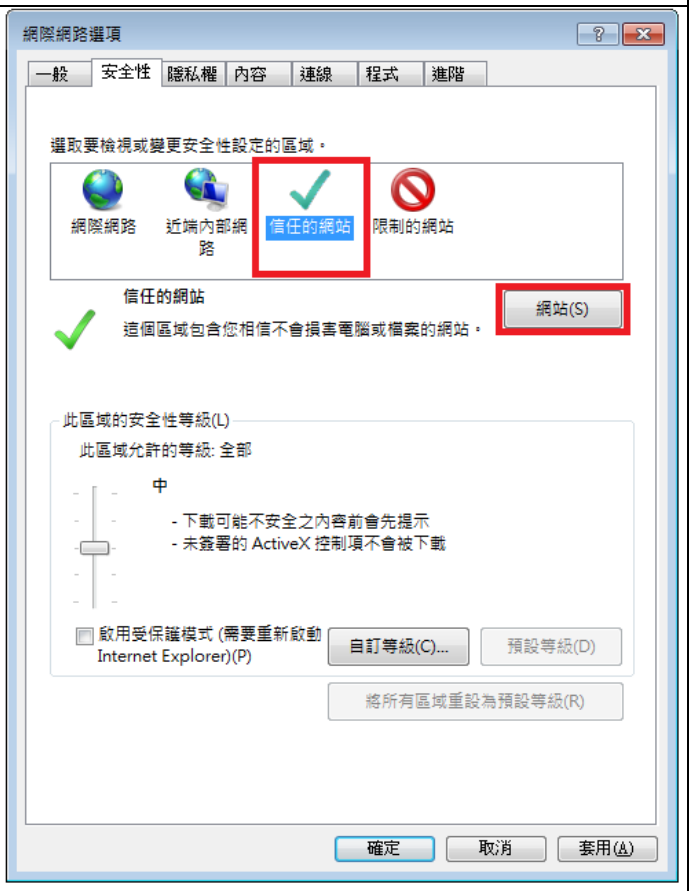
IE 8:	IE 11:
	

圖 10：選擇“信任的網站”

4）輸入“ https：/ / www.ecp.hkex.com.hk” 在“將此網站加到該區域”下的文字欄中。點擊“新增”按鈕，然後點擊 “關閉”按鈕。 e 通訊的網址將被添加到閣下的瀏覽器為一個信任的網站。

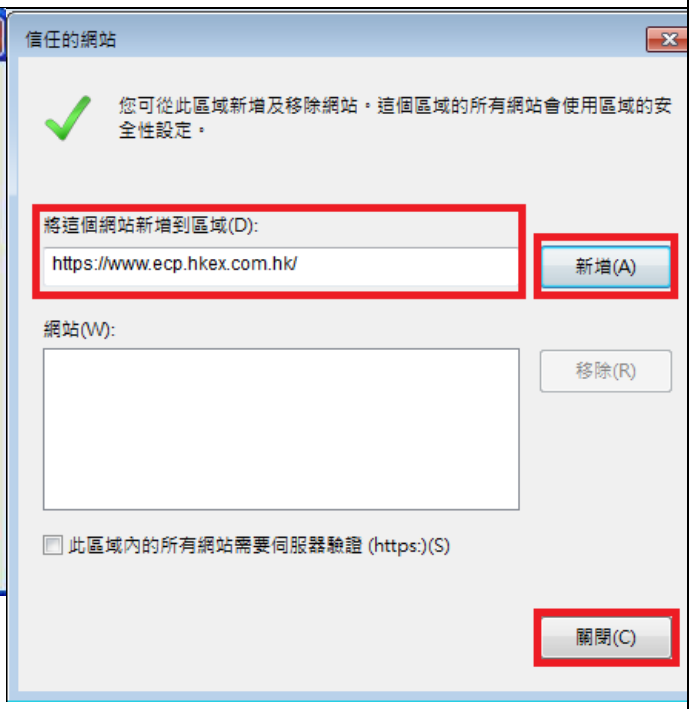
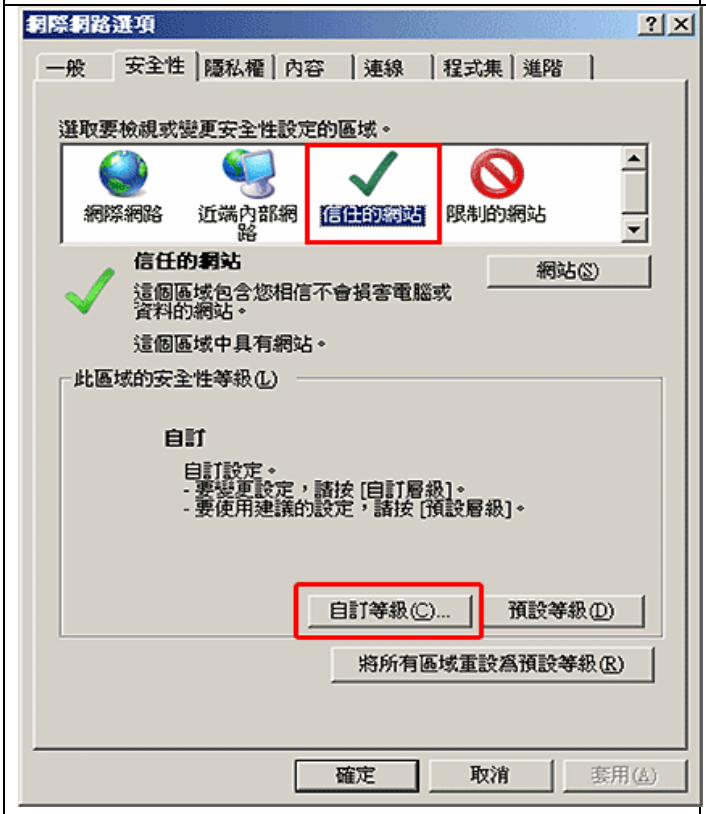
IE 8:	IE 11:
	

圖 11：添加 e 通訊的網站地址為信任的網站。

5）再次選擇“安全性”標籤頁上的“信任的網站”，然後點擊“自訂層級...”按鈕。

IE 8:



IE 11:

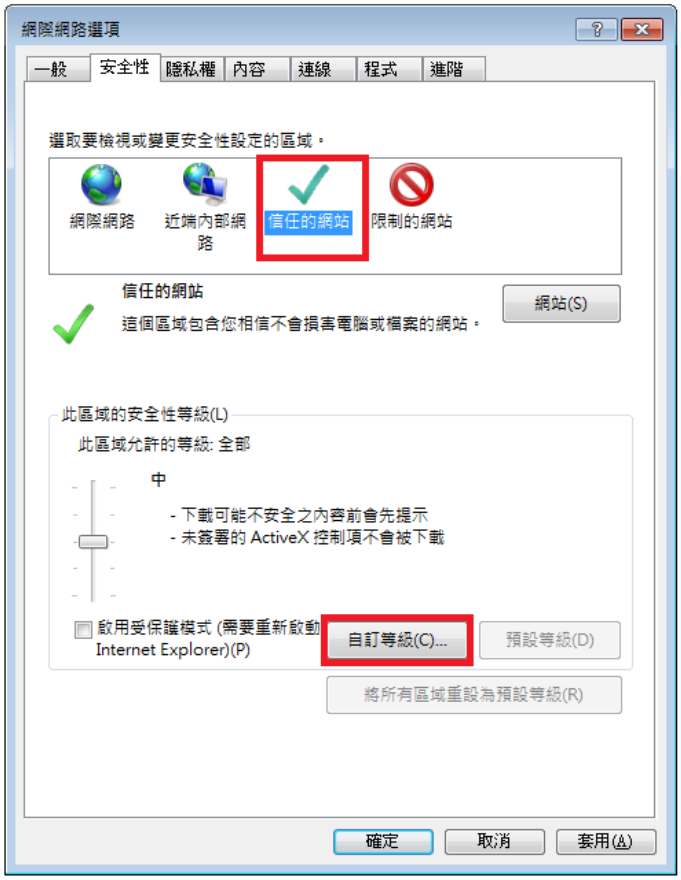


圖 12：修改受信任網站的自訂層級。

6）選擇“下載”設置中“檔案下載” 及“自動提示下載檔案”（適用於 IE8）下的“啟用”，然後點擊“確定”按鈕。

IE 8:

IE 11:

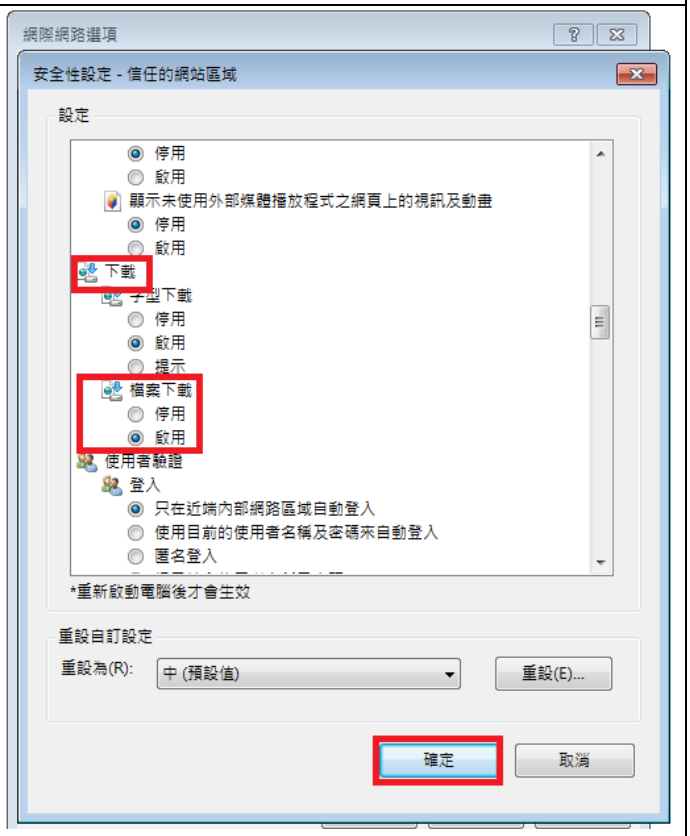


圖 13：啟用檔案下載選項。

7）點擊“安全性”標籤頁底部的“確定”按鈕來完成整個過程。

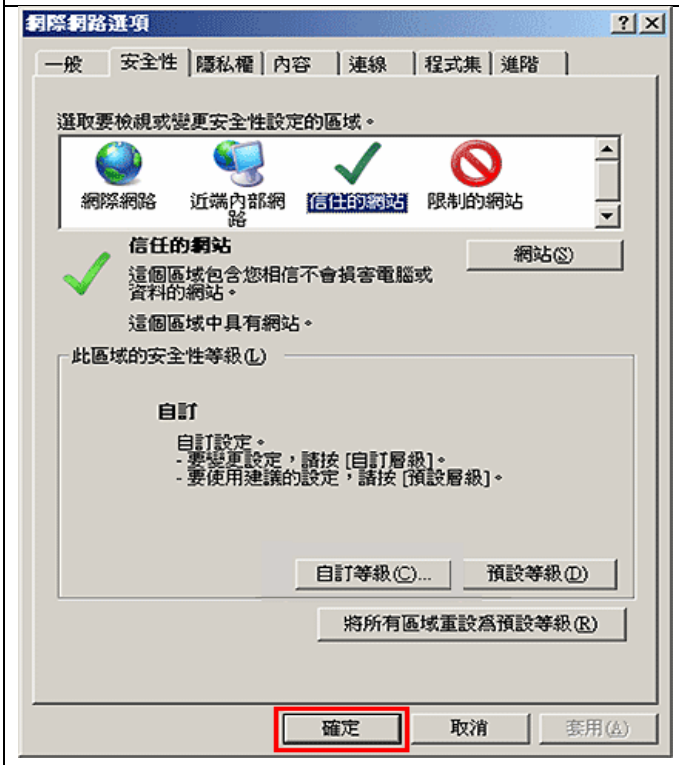
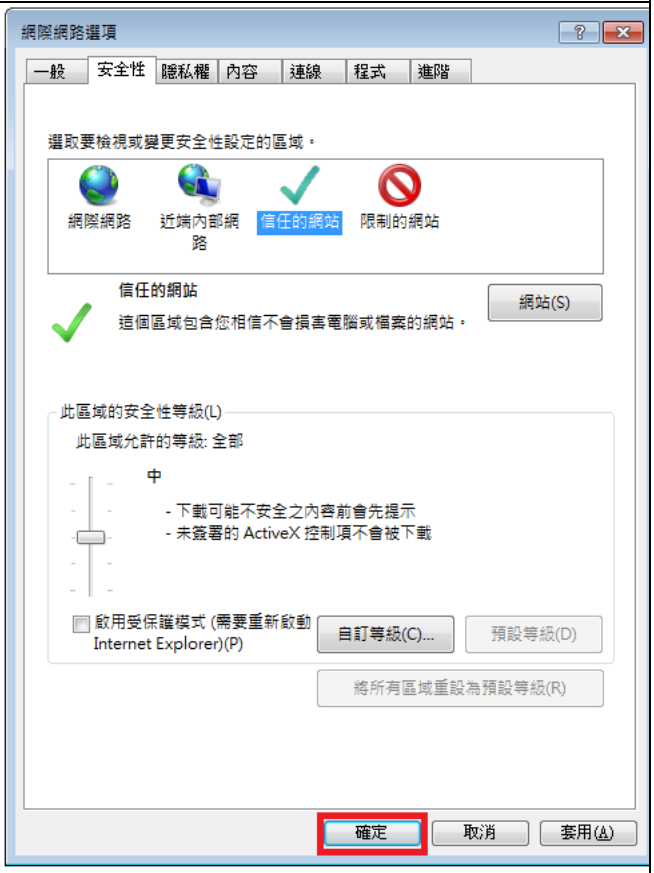
IE 8:	IE 11:
	

圖 14：點擊確定按鈕完成。

閣下現在可以通過 Internet Explorer 瀏覽器連接到互聯網，輸入 https://www.ecp.hkex.com.hk 作為網站目的地。e 通訊的網頁（登入頁面）會顯示在一個新的視窗（見

圖 1：e 通訊的主頁）。

1.3.1 登入 e 通訊

在相應的文字欄輸入閣下的用戶號碼和密碼。填寫資料後，點擊“登入”按鈕登入 e 通訊系統或點擊“取消”按鈕以清除欄位重新輸入用戶資料。

圖 15：登入框

如果閣下輸入一個無效的用戶號碼或密碼，系統會顯示一個錯誤訊息。 在這種情況下，請輸入正確的用戶資料，然後再試一次。 在 9 次無效的登入嘗試後，閣下的帳戶將被

暫停。在這種情況下，閣下需點擊位於登入頁面內的“忘記了您的帳號 /密碼？” 連結，然後按照指示顯示向香港交易所申請重置密碼。重置密碼申請過程與忘記閣下的用戶號碼是相同的。

成功登入後，遞交檔案頁面或下載區頁面將被顯示為登陸頁面。 如果香港交易所有下載資料分發給閣下，下載頁面將自動顯示為登陸頁面。

1.3.2 忘記密碼

如果閣下忘記了閣下的用戶號碼和/或密碼，點擊位於登入框的“忘記帳號/密碼？”，並按照提供的指示。

1.3.3 更改密碼

如要更改密碼，登入 e 通訊後點擊位於頁面左邊“連結” 下的 “更改密碼”。

在“舊密碼”的文字欄位輸入閣下的舊密碼。在 “新密碼” 和 “重新輸入新密碼”的文字欄位輸入閣下的舊密碼。密碼必須有至少六個英文字母或數字。

將所有資料填寫後，點擊“遞交”按鈕作儲存或“清除”按鈕重新輸入或“返回”按鈕返回到登陸頁面（下載區/遞交）。當順利完成，新的密碼將在閣下下次登入時生效。

圖 16：更改密碼

注：基於系統保安理由，系統會提示閣下在以下情況更改密碼：

1）閣下第一次登入

2）閣下的密碼已由系統管理員重置

3）閣下的密碼已過期（密碼期限設為 90 天）

1.3.4 登出

當閣下完成在 e 通訊的事務，閣下必須點擊位於左邊“連結”下的 “登出” 。登出系統後，閣下即可返回到系統登入頁面。

e 通訊的主要功能

e 通訊有三個主要功能 -下載，遞交文件及查詢用戶活動。

1.4. 下載

“下載區”顯示檔案列表供閣下下載。

1.4.1 “下載區”頁面

點擊 e 通訊目錄欄的“下載區”後 ，頁面將顯示出一個可供下載的檔案列表。

圖 17： “下載區”頁面

下載檔案的列表分成三列：

1. 第一列是“日期” ，顯示檔案分發的日期和時間。
2. 第二列是“事項” ，顯示檔案標題的超連接。
3. 第三列是“可供下載的最後日期” ，顯示最後可下載檔案的日期。

在預設情況下，下載檔案的列表是按時間倒序列出。閣下可以按一下“日期” 旁邊的三角圖標以重新按時間順序排列檔案或以點擊列表標題 “事項” 或“可供下載的最後日期”排列清單。

1.4.2 下載檔案

閣下可點擊“事項”下的超連結下載檔案。

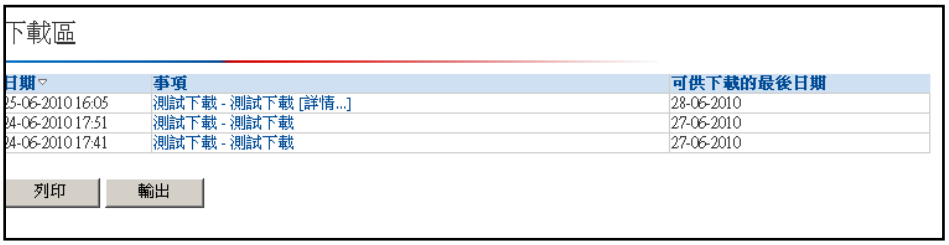


圖 18： 在“下載區”下載檔案

系統可能會彈出新的視窗顯示以下提示訊息“為了幫助保護 ...” ，請點擊提示訊息並選擇“下載檔案...”

點擊“事項”下的超連結後，系統會彈出下載視窗為閣下打開或儲存檔案。點擊“打開”按鈕可立即打開該檔案，或點擊“儲存”按鈕將檔案儲存到閣下的電腦。 否則，請點擊“取消”按鈕來取消行動，返回到“下載區”頁面。

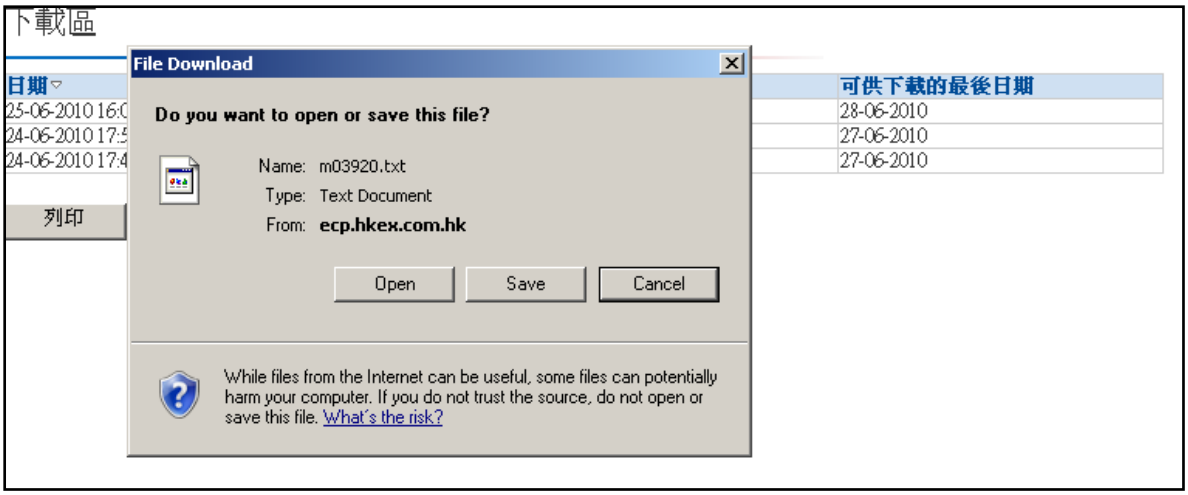


圖 19：在“下載區”下載檔案

注：按一下在“事項”下超連結旁邊的[詳情...] 便可顯示該檔案的詳細內容，然後再按一下[-] 來恢復原狀。

圖 20：“下載區”檔案的[詳情...]內容

1.4.3 列印“下載區”頁面

如要列印“下載區”頁面，請點擊在列表下方的“列印”按鈕。 系統會彈出列印視窗供閣下選擇適當的列印機。 在選擇列印機後，點擊“列印”按鈕來開始列印。

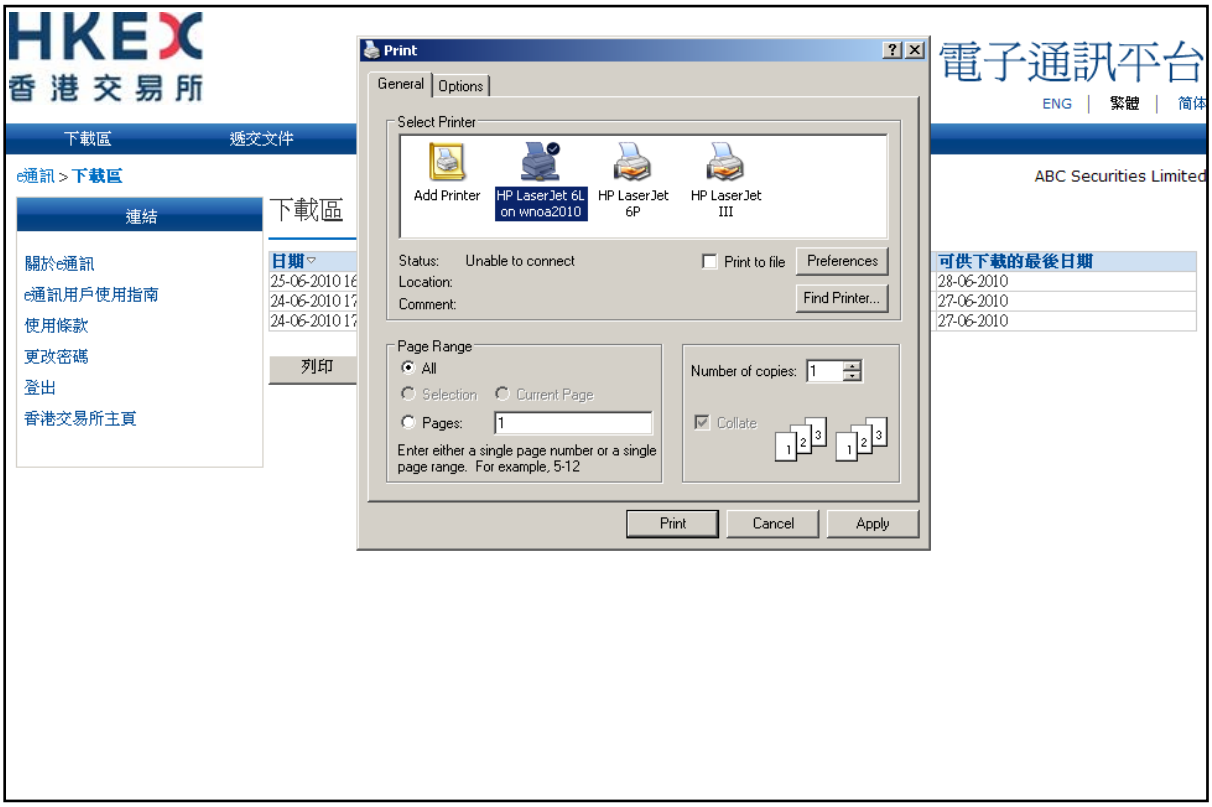


圖 21：列印“下載區”網頁

1.4.4 輸出可供下載的檔案列表

如要輸出 “下載區”頁面的檔案列表，請點擊列表下方的 “輸出”按鈕以下載。系統會彈出檔案下載訊息為閣下打開或儲存檔案。 點擊“打開”按鈕來打開該檔案，或 “儲存”按鈕將檔案儲存到閣下的電腦。 否則，請點擊“取消”按鈕取消行動，返回到“下載區”頁面。

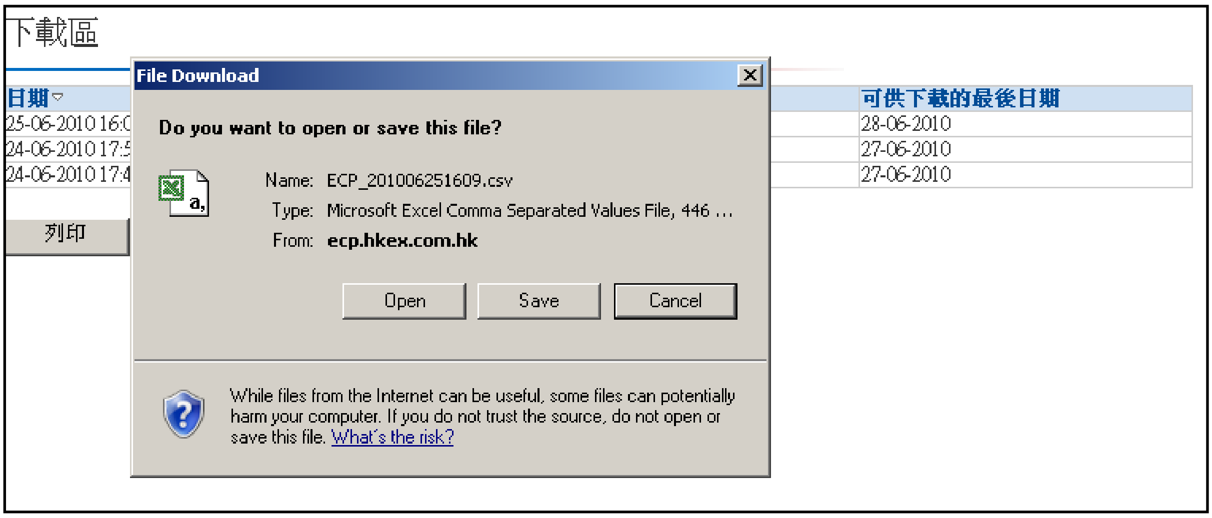


圖 22：儲存 “下載區” 的檔案列表

注：檔案列表將被輸出到一個逗號分隔值（CSV）檔案。

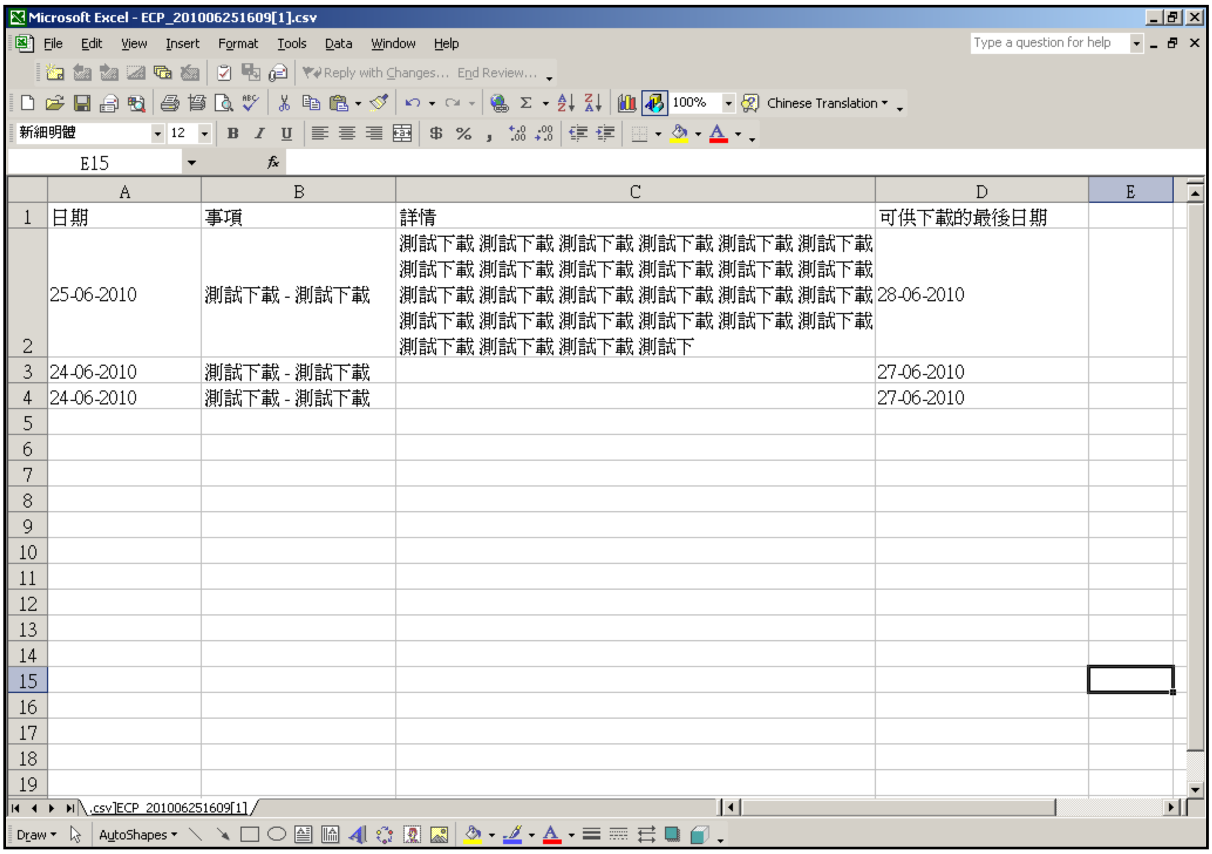


圖 23：示例 CSV 檔案

1.5. 遞交

閣下可使用“遞交文件”頁面上的遞交功能向香港交易所或子公司遞交檔案。 本節載有遞交功能的使用準則。請參閱附錄中進一步關於遞交特定檔案的指示。

1.5.1 “遞交文件”頁面

在點擊 e 通訊目錄欄的“遞交文件”後 ，頁面將顯示遞交類型的列表。

圖 24： “遞交文件”頁面上的遞交類型的列表

遞交類型會被顯示為超連結。 請點擊超連結來選擇適當的遞交類型。

圖 25：選擇遞交類型

1.5.2 列印“遞交文件”頁面

如要列印遞交類型的列表，請點擊列表下方的“列印”按鈕。系統會彈出列印視窗供閣下選擇適當的列印機。 在選擇列印機後，點擊“列印”按鈕來開始列印。

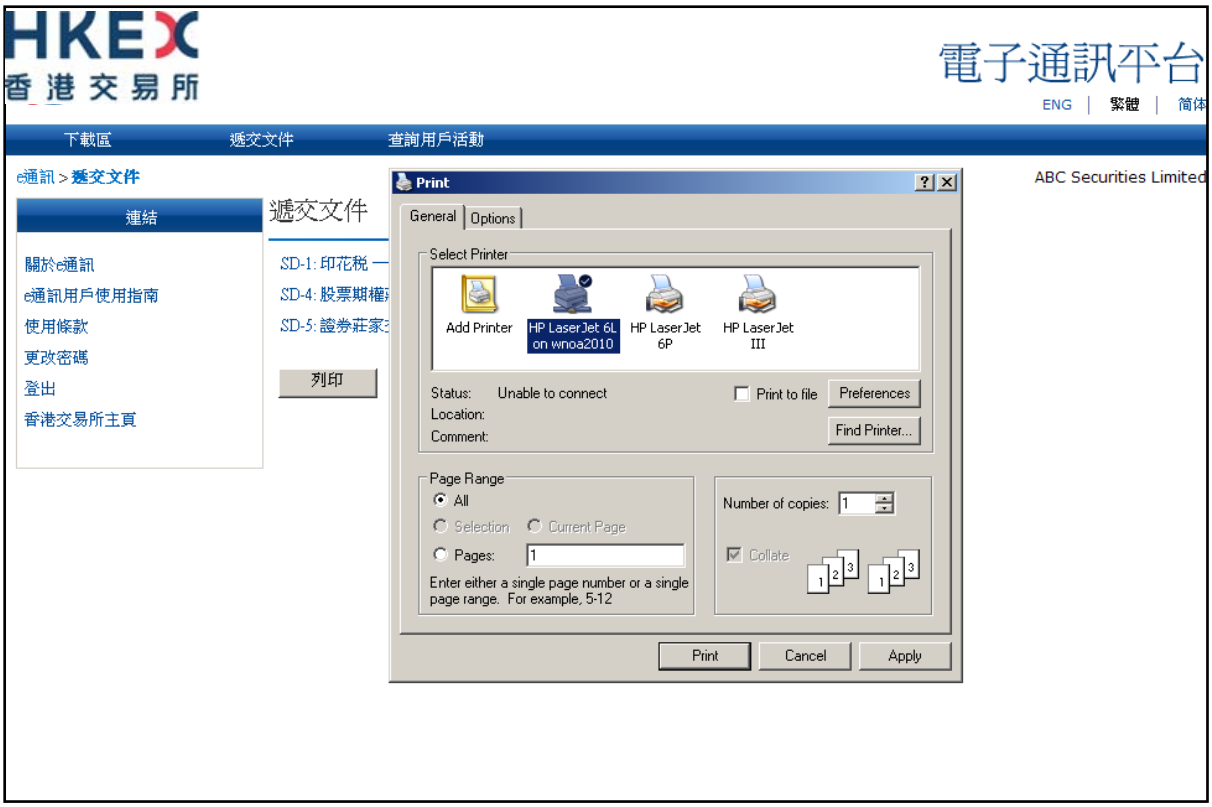


圖 26：列印“遞交文件”頁面

1.5.3 遞交文件

一旦選擇了遞交類型，閣下將被連接到選定遞交類型的頁面。

圖 27：選定遞交類型頁面

根據遞交類型的設定，閣下可能有需要輸入交易或結算日期。 如“交易日期”或“結算日期” 的文字欄位顯示在頁面上，閣下必須在相應欄位內輸入日期。

閣下可以直接用日日 -月月-年年年年的格式鍵入日期或點擊日曆圖標 選擇日期。

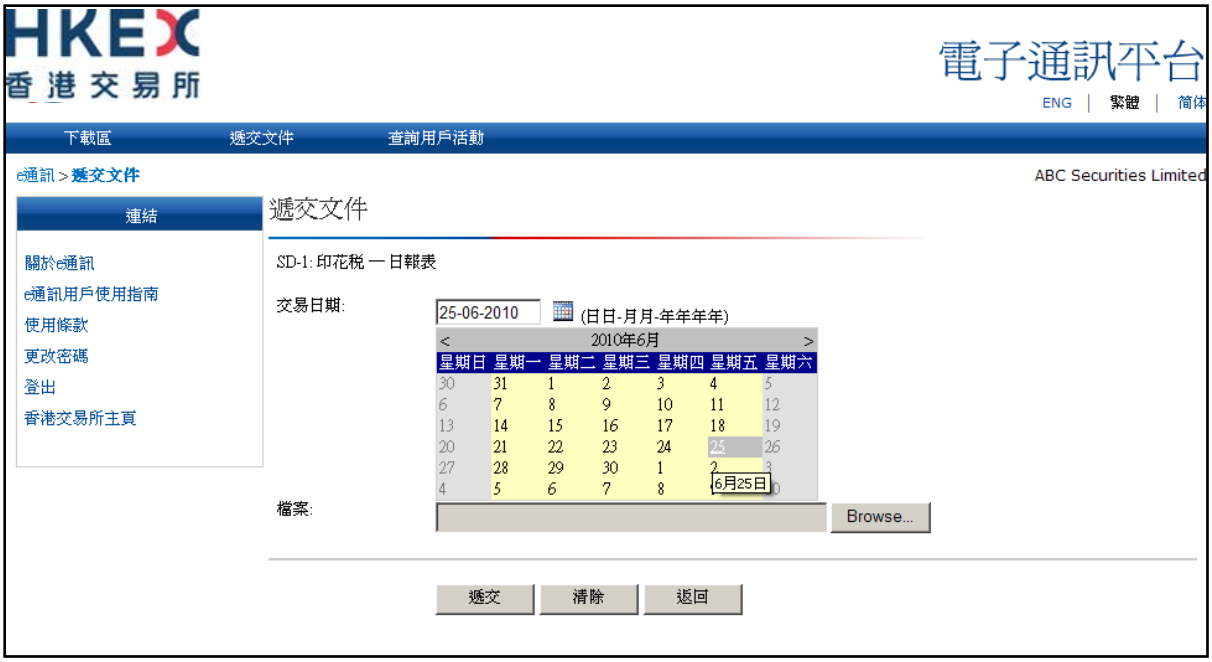


圖 28：選擇交易或結算日期

選擇日期後，請點擊在“檔案”欄位旁邊的“Browse”按鈕從閣下的電腦選擇需上傳的檔案。 檔案被附加後，請點擊“遞交”按鈕將檔案上傳到 e 通訊系統。 否則，閣下可以點擊“清除”按鈕重新輸入或“返回”按鈕返回到遞交類型列表。

圖 29：上傳檔案

點擊“遞交”按鈕後，將彈出一個確認訊息，詢問閣下是否確認遞交檔案到指定的類目。 閣下可點擊“確定”按鈕確認遞交或“取消”按鈕取消遞交並返回到原本的頁面。

圖 30：遞交的檔案

如果該檔案遞交成功，將出現確認訊息說明遞交過程已成功完成。 閣下要點擊“確定”按鈕確認消息。

圖 31：確認遞交的檔案

一旦閣下點擊了“確定”按鈕，閣下會看到相同的確認訊息的文本出現在遞交頁面下

方的“檔案”字段。 這是再次確認閣下的遞交已成功完成。

圖 32：檔案遞交成功完成

注 ：如果檔案不符合香港交易所預定的要求，錯誤訊息將出現（詳情參考附件）。在這種情況下，閣下應該重新檢查檔案，以確保符合要求。 如果問題持續，請利用遞交頁面底部的聯絡方法向香港交易所尋求協助。

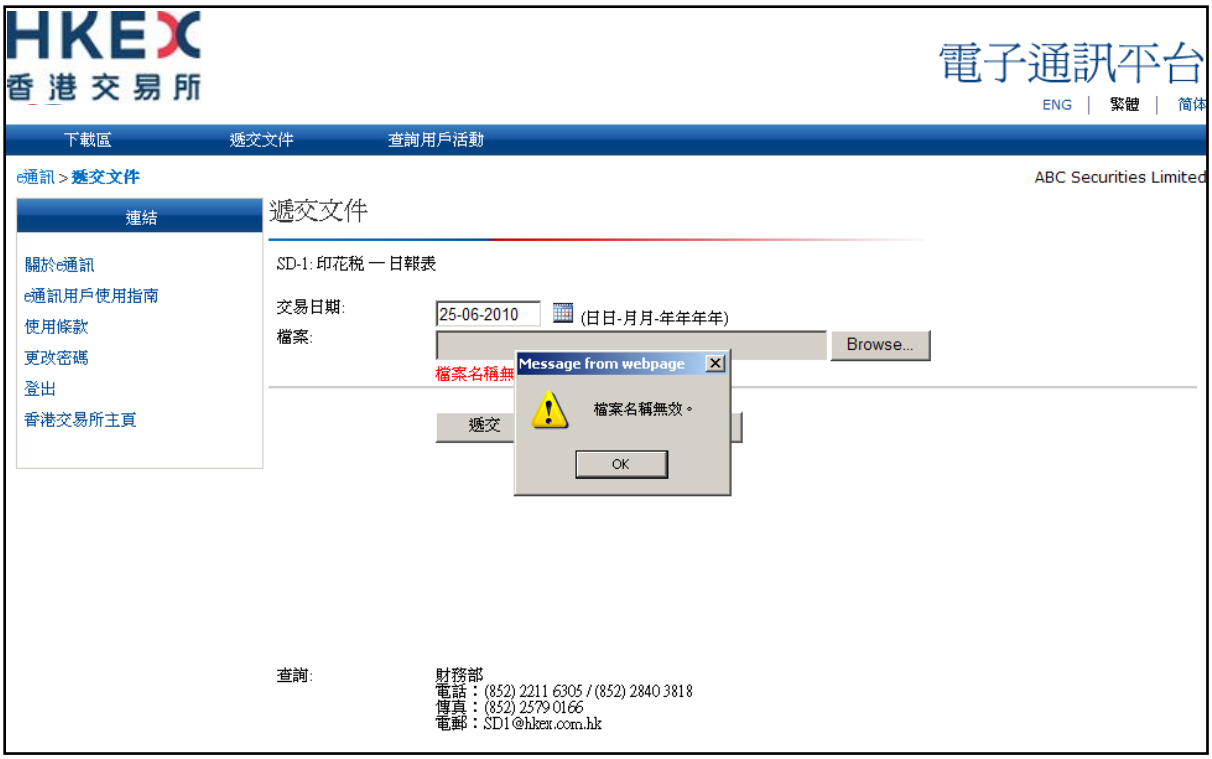


圖 33：示例中的錯誤訊息

1.6. 查詢用戶活動

閣下可以使用“查詢用戶活動” 頁面上的活動調查功能查看自己或在閣下公司的其他用戶所進行的活動。

1.6.1 “查詢用戶活動”頁面

點擊 e 通訊目錄欄的“查詢用戶活動”後 ，頁面將顯示出查詢目錄欄。

圖 34：“查詢用戶活動”頁面

1.6.2 作成查詢用戶活動結果

閣下需要在“查詢用戶活動”頁面上設定以下標準。

活動類別 ：選擇記錄在活動查詢結果上的活動類別。

點擊“活動類別” 的箭頭開出預設定的下拉式選單。 閣下可以選擇“全部”或列在下拉式選單中的任何一個特定的活動。 活動類別預設為“所有” 。

圖 35：選擇活動類別

由：/ 至：設置查詢結果的日期和時間範圍。

閣下可使用“由”和“至”字段選擇日期和時間範圍。 這兩個領域預設為當天日期。閣下可以直接以日日 -月月-年年年年格式鍵入日期或點擊日曆圖標 選擇日期。

注：e 通訊允許查詢的活動時間範圍不超過一個月。如果閣下想檢索的活動範圍超過一個月，閣下將需要執行活動查詢數次。

圖 36：選擇時間範圍

<u>活動屬於</u>：選擇哪位用戶的活動以顯示在查詢結果。

閣下可以選擇查詢由閣下本身的用戶號碼，閣下本身的用戶群或在閣下本身所屬公司的所有用戶進行過的活動。 點擊“活動屬於：” 的箭頭，並在預設的下拉式選單中選擇。

圖 37：選擇“活動屬於”

設定所有標準後，點擊“遞交”按鈕以作成活動的查詢報告。否則，閣下可以點擊“清除”按鈕重新輸入或“返回”按鈕返回到 e 通訊的登陸頁面（“下載區”頁面/“遞交”頁面）。

1.6.3 查詢結果

點擊“遞交”按鈕後，該查詢結果將顯示在一個新視窗。報告會以表格形式提供活動的資料和每頁顯示 20 個活動日誌記錄。 要閱讀其他頁面上的訊息，閣下可選擇位於下方的頁數。

查詢結果
列印日期 28-06-2010
活動由: 25-06-2010 00:00
至: 28-06-2010 23:59

日期與時間	用戶號碼	用戶群	功能名稱	詳情	檔案名稱	現狀
28-06-2010 10:42	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:41	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功
25-06-2010 16:34	M03920SDHYK	SD	登出	-	-	成功
25-06-2010 16:28	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
25-06-2010 16:25	M03920SDHYK	SD	遞交文件	SD-1: 印花稅 — 日報表	SD1_03920_20100625.csv	成功
25-06-2010 16:18	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:14	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功
25-06-2010 16:14	M03920SDHYK	SD	登出	-	-	成功
25-06-2010 16:08	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:08	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:03	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:03	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功

總數: 15

列印 儲存

圖 38：查詢結果

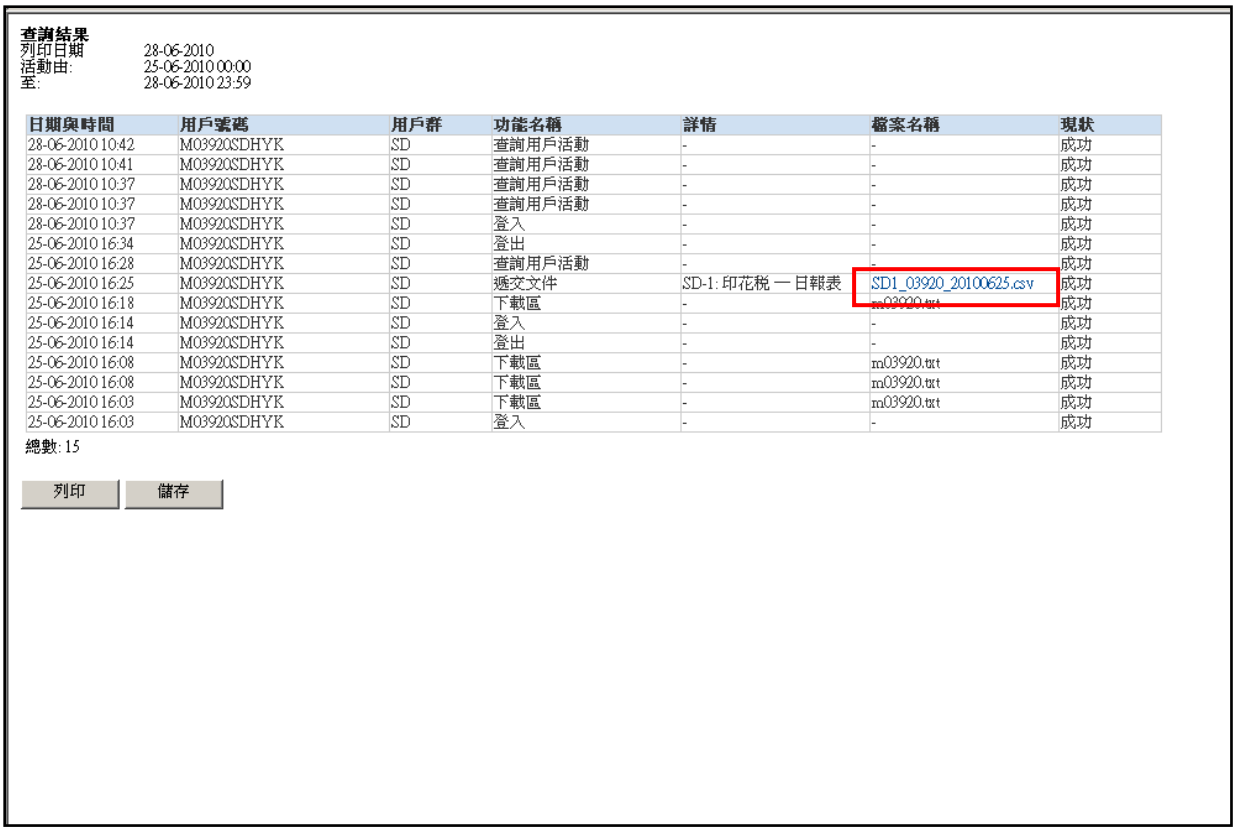
查詢結果的報告包括以下內容：

- 日期與時間：執行該活動的日期和時間。
- 用戶號碼：執行該活動的用戶號碼。
- 用戶群：該用戶號碼屬於的用戶群。
- 功能名稱：執行的活動。
- 詳情：遞交的類型。 （僅適用於遞交活動）
- 檔案名稱：用戶遞交的檔案名稱。 （僅適用於遞交活動）
- 現狀：執行的活動的狀態。 （終止（只適用於登入活動）/成功/失敗）

1.6.4 下載自己的用戶號碼/用戶組已遞交的檔案

閣下本身的用戶號碼或用戶群已遞交的檔案都顯示在查詢結果中“檔案名稱” 下列出的超連接。 其他用戶組內的 e 通訊用戶所遞交的檔案將只顯示為純文字。

如要下載遞交檔案，請點擊超連接。



查詢結果
列印日期 28-06-2010
活動由: 25-06-2010 00:00
至: 28-06-2010 23:59

日期與時間	用戶號碼	用戶群	功能名稱	詳情	檔案名稱	現狀
28-06-2010 10:42	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:41	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
28-06-2010 10:37	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功
25-06-2010 16:34	M03920SDHYK	SD	登出	-	-	成功
25-06-2010 16:28	M03920SDHYK	SD	查詢用戶活動	-	-	成功
25-06-2010 16:25	M03920SDHYK	SD	遞交文件	SD-1: 印花稅 — 日報表	SD1_03920_20100625.csv	成功
25-06-2010 16:18	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:14	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功
25-06-2010 16:14	M03920SDHYK	SD	登出	-	-	成功
25-06-2010 16:08	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:08	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:03	M03920SDHYK	SD	下載區	-	m03920.txt	成功
25-06-2010 16:03	M03920SDHYK	SD	登入	-	-	成功

總數: 15

列印 儲存

圖 39：下載遞交的檔案

此系統會彈出檔案下載訊息為閣下打開或儲存檔案。 點擊“打開”按鈕來查看檔案，或“儲存”按鈕，將檔案儲存到閣下的電腦。 否則，請點擊“取消”按鈕取消行動，返回到活動的查詢結果。

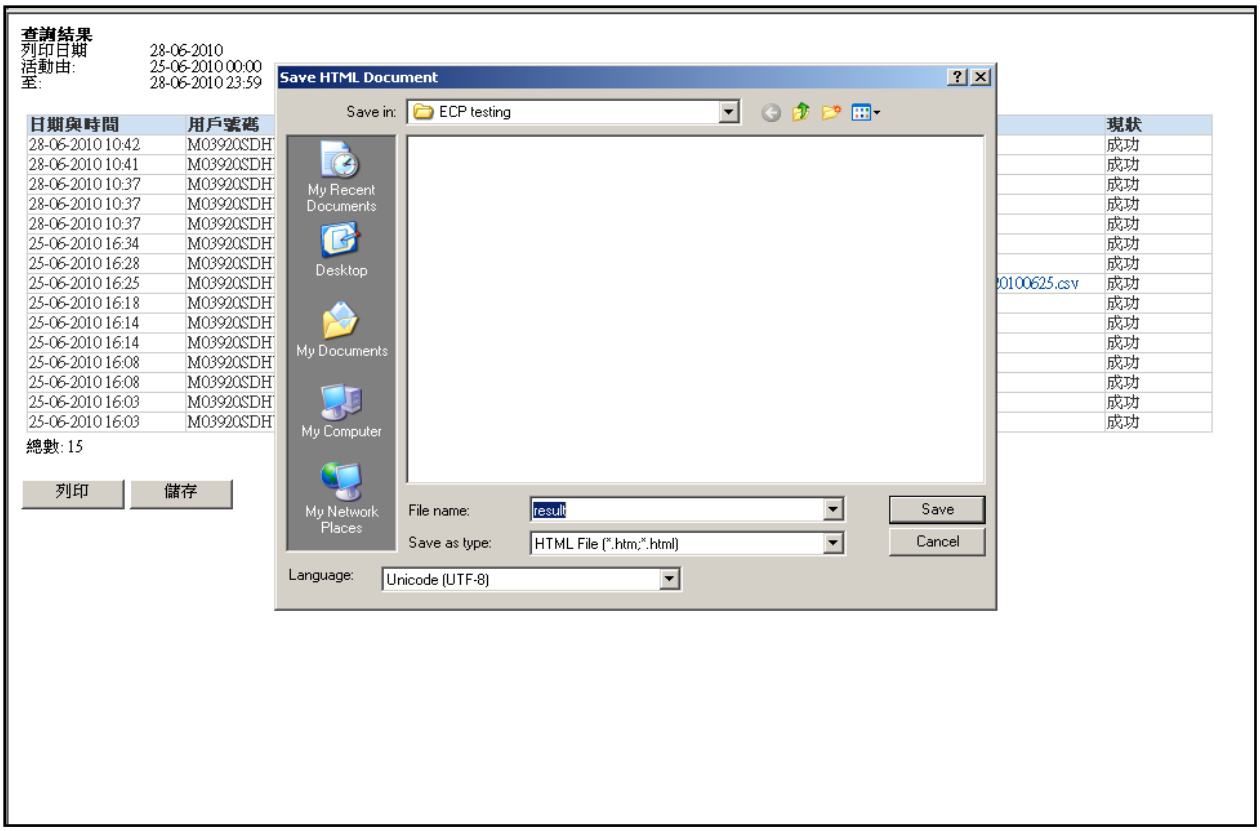


圖 40：儲存已遞交的檔案

1.6.5 列印查詢結果

如要列印查詢結果，請點擊位於頁面底部的“列印”按鈕。 系統會彈出列印視窗供閣下選擇適當的列印機。 在選擇列印機後，點擊“列印”按鈕來開始列印。

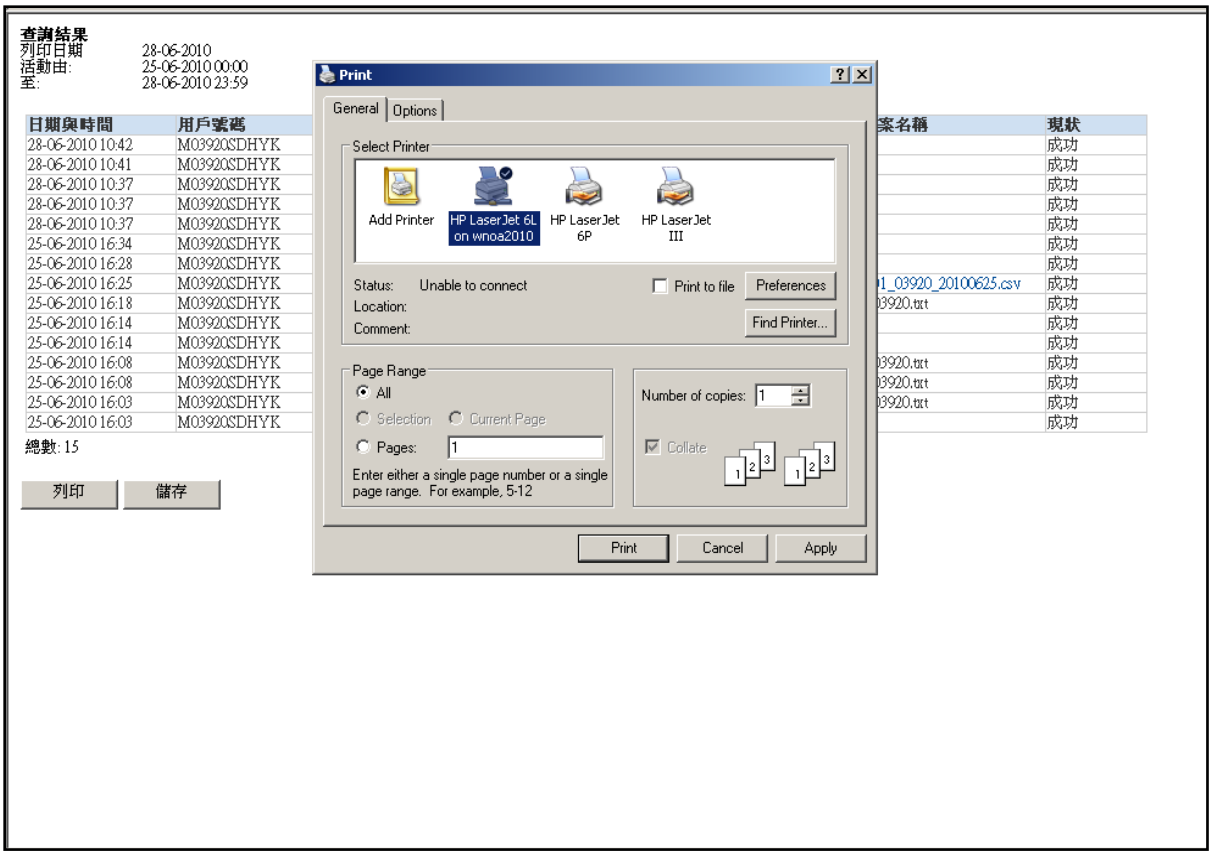


圖 41：列印查詢結果

1.6.6 儲存查詢結果

如要儲存查詢結果，點擊位於頁面底部的 “儲存”按鈕。系統會彈出儲存檔案的訊息。在“另儲存類型”字段中選擇 HTML，然後點擊“儲存”按鈕，將檔案儲存到閣下的電腦。 否則，請點擊“取消”按鈕取消行動，返回到活動的查詢報告。

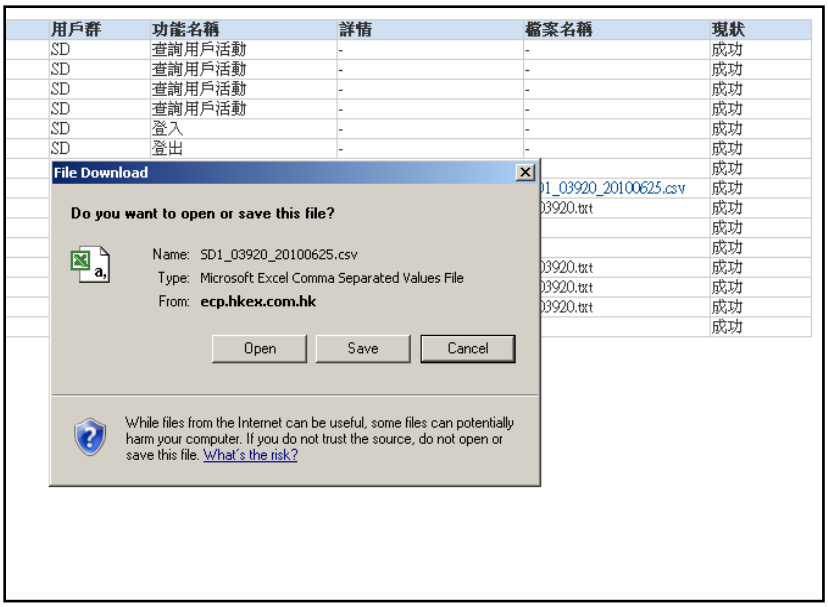


圖 42：儲存查詢結果

定期系統內務操作

e 通訊將每天定期執行以下一些整理工作：

下載區：

下載區內的檔案將被保留 3 個日曆月，除非在“可供下載的最後日期” 下有註明特定的日期，否則檔案將被自動刪除。

遞交：

可下載的檔案將被保留 3 個日曆月*，之後檔案將被自動刪除。 檔案的名稱將會在活動查詢報告內“檔案名” 下顯示為純文字，而不是超連結。閣下應定期作查詢結果及有關活動。

查詢結果：

活動記錄（如登入，遞交，下載，更改密碼）將被保留 3 個日曆月，之後記錄將被自動刪除。

* 對於實益人和交易發起人指數期貨/期權或其它期貨合約及股票期權合約大額未平倉合約報告，可下載的檔案將被保留 1 星期。

附錄 A:　遞交印花稅日報表（表格 SD- 1）

附錄 A.1　　SD- 1 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SD-1 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 43：遞交類型 SD-1 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效交易的日期予 SD-1 表格和附上一份有效的 SD-1 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SD-1 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的商業日期；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T 日下午 4 時至 T +2 日上午 11 時）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SD1_xxxxx_yyyymmdd.csv 格式，其中 xxxxx 是該公司號碼而第一個號碼為零，而 yyyymmdd 則是 SD-1 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 CSV 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 A.2　　重複遞交 SD-1 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 SD-5 表格 給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 A.3　　遲交 SD-1 表格的處理

SD-5 表格 的遞交截止時間是 T +2 日上午 11 時。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應按照下列步驟進行任何遲交：

1. 根據 SD-5 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫香港交易所
2. 繳付相關印花稅到香港交易所指定的銀行帳戶
3. 傳真已授權簽字的 SD-5 表格 硬本和付款證明（如付款單）給香港交易所

附錄 A.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），SD-5 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情況（在 T+ 2 日發生）	**在 T 日遞交印花稅表格於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T +2 日上午 11 時
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 7 時前懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 11 時（即 T +3 日上午 11 時）
案例二：早上 7 時前懸掛及下午 12 時前除下	T +2 日下午 3 時
案例三：早上 7 至十一時懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 11 時（即 T +3 日上午 11 時）
案例四：上午 11 時至下午 3 時懸掛	不改變正常業務（即 T +2 日上午 11 時）
案例五：下午 3 時後懸掛	不改變正常業務（即 T +2 日上午 11 時）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上七時前發出及下午十二時後除下	下一交易日上午 11 時（即 T +3 日上午 11 時）
案例二：早上七時前發出及下午十二時前除下	T +2 日下午 3 時
案例三：早上七至九時發出及下午十二時前除下	T +2 日下午 3 時
案例四：早上七至九時發出及下午十二時後除下	下一交易日上午 11 時（即 T +3 日上午 11 時）
半交易日	下一交易日（即 T +3 日上午十一時）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 至 11 時恢復運作	T +2 日下午 3 時
如果 e 通訊於上午 12 時前兩小時恢復運作	不改變正常業務（即 T +2 日上午 11 時）
所有其他情況	e 通訊將切換到手動模式 各 EP 必須於 T+2 日下午 2 時 30 分前遞交一份完成的 SD-5 表格 硬本，同時遞交一張正式授權支票給予香港交易所，總額為表格上所示繳付了的印花稅

	該 SD-5 表格 的格式必須與軟本一樣，除了硬本下方必須有授權簽名和公司印章 SD-5 表格 硬本和支票該不時歸還到交易大堂入口或其他由外匯指定的地方

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知各 EP。 閣下應不時注意香港交易所的公告。

附錄 B: 遞交期權莊家證券經銷交易綜合報告表（SD-4 表格 ）

附錄 B.1 SD-4 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 SD-4 表格 的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 44：遞交類型 SD-4 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效交易的日期予 SD-4 表格和附上一份有效的 SD-4 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SD-4 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的商業日期；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T 日下午 4 時至 T +1 日上午 10 時 15 分）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 SD4_xxxxx_yyyymmdd.csv 格式，其中 xxxxx 是該公司號碼而第一個號碼為零， yyyymmdd 則是 SD-4 表格的交易日期）；及

- 檔案擴展必須是 TXT 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 B.2　　重複遞交 SD-4 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 SD-4 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 B.3　　遲交 SD-4 表格的處理

SD-4 表格 的遞交截止時間是 T +1 日上午 10 時 15 分。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應按照下列步驟進行任何遲交：

1. 根據 SD-4 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫香港交易所
2. 傳真已授權簽字的 SD-4 表格 硬本給香港交易所

附錄 B.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），SD-4 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在 T 日遞交期權莊家證券經銷報告表於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日上午 10 時 15 分
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 7 時前懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例二：早上 7 時前懸掛及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例三：早上 7 至 11 時懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例四：上午 11 時至下午 3 時懸掛	不改變正常業務（T+1 日上午 10 時 15 分）
案例五：下午 3 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日上午 10 時 15 分）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 7 時前發出及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例二：早上 7 時前發出及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例三：早上 7 至 9 時發出及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例四：早上 7 至 9 時發出及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
半交易日	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 至 11 時恢復運作	T +1 日下午 3 時
如果 e 通訊於上午 10 時 15 分前兩小時恢復運作（即早上 8 時 15 分）	不改變正常業務（即 T +2 日上午 11 時）

所有其他情況	e 通訊將切換到手動模式

注 ：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知各莊家。 各莊家應不時注意外匯的公告。

附錄 C: 遞交證券莊家交易報告表（SD-5 表格）

附錄 C.1 SD-5 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 SD-5 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 45：遞交類型 SD-5 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效交易的日期予 SD-5 表格和附上一份有效的 SD-5 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SD-5 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的商業日期；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T 日下午四時至 T +1 日上午十時十五分）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 SD5_xxxxx_yyyymmdd.csv 格式，其中 xxxxx 是該公司號碼而第一個號碼為零， yyyymmdd 則是 SD-5 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 TXT 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 C.2　　重複遞交 SD-5 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 SD-5 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 C.3　　遲交 SD-5 表格的處理

SD-5 表格的遞交截止時間是 T +1 日上午十時十五分。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應按照下列步驟進行任何遲交：

1. 根據 SD-5 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫香港交易所
2. 傳真已授權簽字的 SD-5 表格硬本給香港交易所

附錄 C.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），SD-5 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在 T 日遞交證券莊家交易報告表於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日上午 10 時 15 分
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 7 時前懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例二：早上 7 時前懸掛及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例三：早上 7 至 11 時懸掛及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例四：上午 11 時至下午 3 時懸掛	不改變正常業務（T+1 日上午 10 時 15 分）
案例五：下午 3 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日上午 10 時 15 分）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 7 時前發出及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
案例二：早上 7 時前發出及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例三：早上 7 至 9 時發出及下午 12 時前除下	T+1 日下午 3 時
案例四：早上 7 至 9 時發出及下午 12 時後除下	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
半交易日	下一交易日上午 10 時 15 分（即 T +2 日上午 10 時 15 分）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 至 11 時恢復運作	T +1 日下午 3 時
如果 e 通訊於上午 10 時 15 分前兩小時恢復運作（即早上 8 時 15 分）	不改變正常業務（即 T +2 日上午 11 時）
所有其他情況	e 通訊將切換到手動模式

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知各莊家。 各莊家應不時注意外匯的公告。

附錄 D:　中華通股票借貸每月申報報表（表格 SBL）

附錄 D.1　SBL 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SBL 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

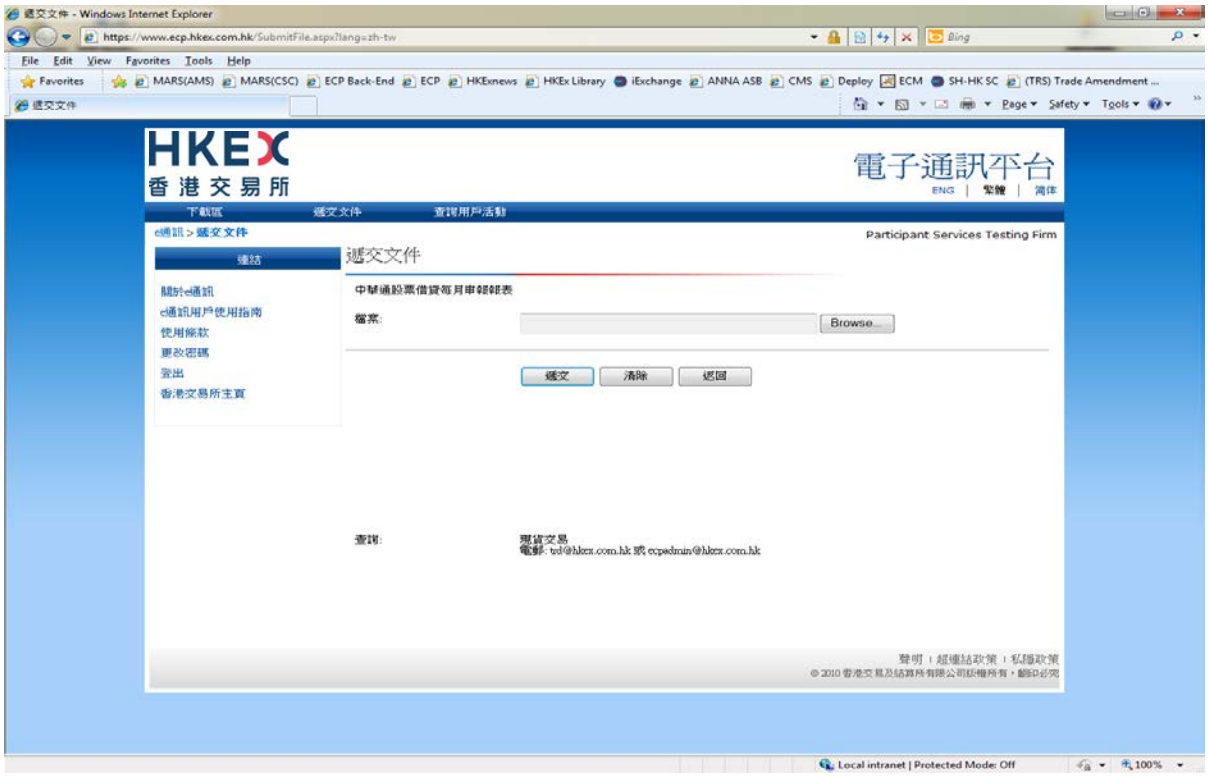


圖 46：遞交類型 SBL 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 SBL 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SBL 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期（遞交時期為下一個月份的首 7 天內）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SBL_NNNNN_YYYYMM.xls 格式，其中 NNNNN 是該公司號碼而第一個號碼為零，而 YYYYMM 則是 SBL 表格的交易月份）；及
- 檔案擴展必須是 XLS 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 D.2　　重複遞交 SBL 表格的處理

各公司只可為每個交易月份遞交一份 SBL 表格給 e 通訊。若同一個月份的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 E:　滬港通成交分布每季申報報表（表格 TCS）

附錄 E.1　　TCS 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 TCS 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

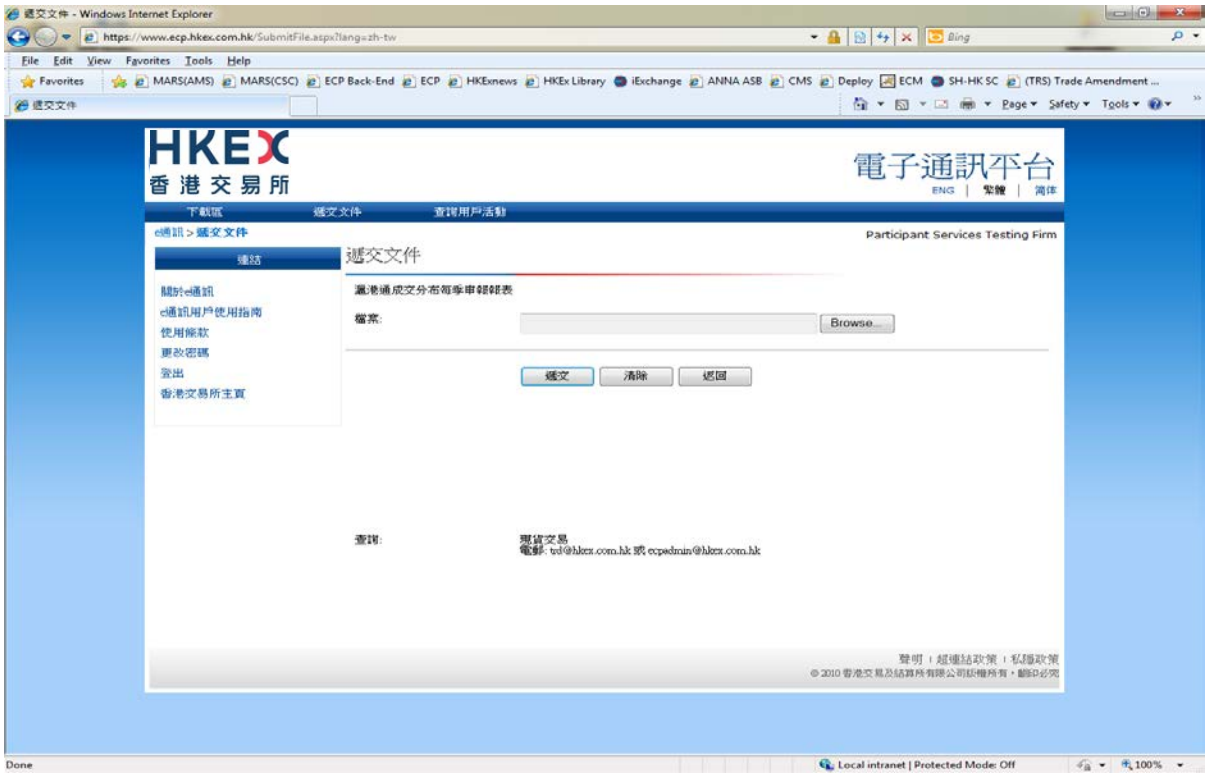


圖 47：遞交類型 TCS 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 TCS 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 TCS 表格。這些驗證包括（但不限於）以下各項：

- 遞交不得逾期（遞交時限為每一季度完結後的一個月內）；
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 TCS_XXXXX_YYYYQn.csv 格式，其中 XXXXX 是該公司號碼而第一個數字為零， YYYY 是所申報季度的年份， 而 n 則代表申報季度的單位數字（1, 2, 3 或 4））；
- 檔案擴展必須是 CSV 格式；及
- 該檔案的名稱所包含的公司號碼必須與用於遞交的 e 通訊用戶號碼脗合。

附錄 E.2　　重複遞交 TCS 表格的處理

各公司只可為每個申報季度遞交一份 TCS 表格給 e 通訊。若閣下或貴公司的另一名 e 通訊用戶重覆遞交同一個季度的表格，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前所遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前所遞交的表格。

附錄 F:　遞交實益人指數期貨/期權或其它期貨合約大額未平倉合約報告（LOPBI 表格 ）

附錄 F.1　　LOPBI 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 LOPBI 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 48：遞交類型 LOPBI 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效的交易日期予 LOPBI 表格和附上一份有效的 LOPBI 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 LOPBI 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的營業日；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T+1 日中午 12 時前）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 LOPBI_xxxxx_yyyymmdd.xlsm 格式，其中 xxxxx 是由交易所分配的公司號碼，yyyymmdd 則是 LOPBI 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 XLSM 格式。

附錄 F.2　　重複遞交 LOPBI 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 LOPBI 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新

遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 F.3　　遲交 LOPBI 表格的處理

LOPBI 表格的遞交截止時間是 T+1 日中午 12 時。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應根據 LOPBI 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫交易所。

附錄 F.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），LOPBI 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在遞交 T 日大額未平倉合約於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日中午 12 時
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 9 時前懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前懸掛及中午 12 時前除下	T+1 日信號除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例四：中午 12 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 9 時前發出及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前發出及中午 12 時前除下	T+1 日警告除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時發出	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
半交易日	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 時至中午 12 恢復運作	系統恢復後 3 個小時
所有其他情況	電郵至 lophkfe@hkex.com.hk

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知。閣下應不時注意交易所的公告。

附錄 G:　遞交交易發起人指數期貨/期權或其它期貨合約大額未平倉合約報告（LOPTO 表格 ）

附錄 G.1　　LOPTO 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 LOPTO 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 49：遞交類型 LOPTO 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效的交易日期予 LOPTO 表格和附上一份有效的 LOPTO 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 LOPTO 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的營業日；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T+1 日中午 12 時前）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 LOPTO_xxxxx_yyyymmdd.xlsm 格式，其中 xxxxx 是由交易所分配的公司號碼，yyyymmdd 則是 LOPTO 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 XLSM 格式。

附錄 G.2　　重複遞交 LOPTO 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 LOPTO 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新

遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 G.3　　遲交 LOPTO 表格的處理

LOPTO 表格的遞交截止時間是 T+1 日中午 12 時。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應根據 LOPTO 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫交易所。

附錄 G.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），LOPTO 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在遞交 T 日大額未平倉合約於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日中午 12 時
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 9 時前懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前懸掛及中午 12 時前除下	T+1 日信號除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例四：中午 12 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 9 時前發出及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前發出及中午 12 時前除下	T+1 日警告除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時發出	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
半交易日	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 時至中午 12 恢復運作	系統恢復後 3 個小時
所有其他情況	電郵至 lophkfe@hkex.com.hk

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知。 閣下應不時注意交易所的公告。

附錄 H:　遞交實益人股票期權合約大額未平倉合約報告（SOLBI 表格 ）

附錄 H.1　　SOLBI 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 SOLBI 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 50：遞交類型 SOLBI 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效的交易日期予 SOLBI 表格和附上一份有效的 SOLBI 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SOLBI 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的營業日；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T+1 日中午 12 時前）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 SOLBI_xxxxx_yyyymmdd.xlsm 格式，其中 xxxxx 是由交易所分配的公司號碼，yyyymmdd 則是 SOLBI 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 XLSM 格式。

附錄 H.2　　重複遞交 SOLBI 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 SOLBI 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新

遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 H.3　　遲交 SOLBI 表格的處理

SOLBI 表格的遞交截止時間是 T+1 日中午 12 時。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應根據 SOLBI 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫交易所。

附錄 H.4　　特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），SOLBI 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在遞交 T 日大額未平倉合約於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日中午 12 時
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 9 時前懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前懸掛及中午 12 時前除下	T+1 日信號除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例四：中午 12 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 9 時前發出及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前發出及中午 12 時前除下	T+1 日警告除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時發出	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
半交易日	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 時至中午 12 恢復運作	系統恢復後 3 個小時
所有其他情況	電郵至 lopso@hkex.com.hk

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知。閣下應不時注意交易所的公告。

附錄 I:　遞交交易發起人股票期權合約大額未平倉合約報告（SOLTO 表格）

附錄 I.1　　SOLTO 表格遞交程序和驗證

當點擊遞交頁面的 SOLTO 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 51：遞交類型 SOLTO 的登陸頁面

閣下必須輸入一個有效的交易日期予 SOLTO 表格和附上一份有效的 SOLTO 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SOLTO 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 輸入日期必須是一個當天前有效的營業日；及
- 檔案名稱內的交易日期必須配合輸入的日期；及
- 遞交不得逾期（遞交時期為 T+1 日中午 12 時前）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它是符合規定的 SOLTO_xxxxx_yyyymmdd.xlsm 格式，其中 xxxxx 是由交易所分配的公司號碼，yyyymmdd 則是 SOLTO 表格的交易日期）；及
- 檔案擴展必須是 XLSM 格式。

附錄 I.2　　重複遞交 SOLTO 表格的處理

各公司只可為每個交易日期遞交一份 SOLTO 表格給 e 通訊。若同一個日期的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新

遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 I.3 遲交 SOLTO 表格的處理

SOLTO 表格的遞交截止時間是 T+1 日中午 12 時。e 通訊將以錯誤訊息自動拒絕任何遲交表格。閣下應根據 SOLTO 遞交頁面上顯示的聯絡資料聯繫交易所。

附錄 I.4 特殊情況的處理

對於某些特殊情況下（如半交易日，颱風情景），SOLTO 的遞交視窗可能延長，下表是這些情況下的遞交截止時間的指引：

情景（在 T+1 日發生）	**在遞交 T 日大額未平倉合約於 e 通訊的截止時間**
一般情況下	T+1 日中午 12 時
懸掛八號颱風或以上	
案例一：早上 9 時前懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前懸掛及中午 12 時前除下	T+1 日信號除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時懸掛及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例四：中午 12 時後懸掛	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
發出黑色暴雨警告	
案例一：早上 9 時前發出及中午 12 時後除下	下一交易日中午 12 時（即 T+2 日中午 12 時）
案例二：早上 9 時前發出及中午 12 時前除下	T+1 日警告除下後 4 個小時
案例三：早上 9 時至中午 12 時發出	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
半交易日	不改變正常業務（T+1 日中午 12 時）
e 通訊系統故障	
較短時間的系統中斷（中斷幾分鐘）	如適當香港交易所可能延長截止時間
較長時間的系統中斷	
如果 e 通訊於早上 9 時至中午 12 恢復運作	系統恢復後 3 個小時
所有其他情況	電郵至 lopso@hkex.com.hk

注：以上安排可能會有所變更，恕不預先通知。 閣下應不時注意交易所的公告。

附錄 J:　中華通證券擔保賣空每星期報表（表格 SSH）

附錄 J.1　　SSH 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SSH 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 52：遞交類型 SSH 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 SSH 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SSH 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期（遞交時期為下一個星期的首個工作天）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SSH_NNNNN_YYYYWXX.xls 格式，其中 NNNNN 是該公司號碼而第一個號碼為零，而 YYYY 是年份，XX 則是 SSH 表格的交易星期）；及
- 檔案擴展必須是 XLS 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 J.2　　重複遞交 SSH 表格的處理

各公司只可為每個交易月份遞交一份 SSH 表格給 e 通訊。若同一個月份的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 K:　中華通股票借貸每月申報報表（深港通）（表格 SZSBL）

附錄 K.1　　SZSBL 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SZSBL 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 53：遞交類型 SZSBL 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 SZSBL 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SZSBL 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期（遞交時期為下一個月份的首 7 天內）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SZSBL_NNNNN_YYYYMM.xls 格式，其中 NNNNN 是該公司號碼而第一個號碼為零，而 YYYYMM 則是 SZSBL 表格的交易月份）；及
- 檔案擴展必須是 XLS 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 K.2　　重複遞交 SZSBL 表格的處理

各公司只可為每個交易月份遞交一份 SZSBL 表格給 e 通訊。若同一個月份的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 **L:**　深港通成交分布每季申報報表（表格 SZTCS）

附錄 L.1　　SZTCS 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SZTCS 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 54：遞交類型 SZTCS 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 SZTCS 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SZTCS 表格。這些驗證包括（但不限於）以下各項：

- 遞交不得逾期（遞交時限為每一季度完結後的一個月內）；
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SZTCS_XXXXX_YYYYQn.csv 格式，其中 XXXXX 是該公司號碼而第一個數字為零， YYYY 是所申報季度的年份， 而 n 則代表申報季度的單位數字（1, 2, 3 或 4））；
- 檔案擴展必須是 CSV 格式；及
- 該檔案的名稱所包含的公司號碼必須與用於遞交的 e 通訊用戶號碼脗合。

附錄 L.2　　重複遞交 SZTCS 表格的處理

各公司只可為每個申報季度遞交一份 SZTCS 表格給 e 通訊。若閣下或貴公司的另一名 e 通訊用戶重覆遞交同一個季度的表格，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前所遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前所遞交的表格。

附錄 M: 中華通證券擔保賣空每星期報表（深港通）（表格 SZSSH）

附錄 M.1 SZSSH 表格的遞交過程和認證

當點擊遞交文件頁面上 SZSSH 表格的超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 55：遞交類型 SZSSH 的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的 SZSSH 表格，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納 SZSSH 表格。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期（遞交時期為下一個星期的首個工作天）；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 SZSSH_NNNNN_YYYYWXX.xls 格式，其中 NNNNN 是該公司號碼而第一個號碼為零，而 YYYY 是年份，XX 則是 SZSSH 表格的交易星期）；及
- 檔案擴展必須是 XLS 格式；及
- 該檔案的公司號碼必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 M.2　　重複遞交 SZSSH 表格的處理

各公司只可為每個交易月份遞交一份 SZSSH 表格給 e 通訊。若同一個月份的表格被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。確認後，e 通訊將以新遞交的表格覆蓋之前遞交的表格。

附錄 N:　遞交合規評核問卷

附錄 N.1　　遞交合規評核問卷過程和認證

當點擊遞交合規評核問卷超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 56：遞交合規評核問卷的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的合規評核問卷，然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納合規評核問卷。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期；及
- 該檔案的名稱必須是有效的（即它符合規定的 MSM01_XXXXX_YYYYMM.xls 格式，其中 XXXXX 是交易所參與者代號而第一個號碼為零，而 YYYY, MM 分別為年份及月分）；及
- 檔案擴展必須是 XLS 或 ZIP 格式；及
- 該檔案的交易所參與者代號必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 N.2　　文件上載及重複遞交合規評核問卷的處理

- 請僅上傳 1 份文件。 如果您需要提交補充文件，請將該文件與此問卷一起壓縮，並作為一個 zip 格式文件提交；及
- 如果需要上傳更多/修改文件，請將所有新和舊文件合併到名為 MSM01_XXXXX_YYYYMM.zip 的 ZIP 文件中，然後重新上傳以覆蓋以前上傳的文件。

附錄 O:　遞交股票期權莊家聯號財務報表

附錄 O.1　　遞交股票期權莊家聯號財務報表過程和認證

當點擊遞交股票期權莊家聯號財務報表超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 57：遞交股票期權莊家聯號財務報表的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的檔案包含股票期權莊家聯號財務報表（文件名：MSM02_XXXXX_YYYYMM.pdf ）和流動資金報表（文件名：MSM02_XXXXX_YYYYMM.xlsm），然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納檔案。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期；及
- 該檔案的名稱必須是有效（即它符合規定的 MSM02_XXXXX_YYYYMM.zip 格式，其中 XXXXX 是交易所參與者代號而第一個號碼為零，而 YYYY, MM 分別為年份及月分）；及
- 檔案擴展必須是 ZIP 格式；及
- 該檔案的交易所參與者代號必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 O.2　　文件上載及重複遞交股票期權莊家聯號財務報表的處理

各公司只可為每個交易月份遞交一份有效的檔案給 e 通訊。若同一個月份的檔案被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的檔案覆蓋之前遞交的檔案。確認後，e 通訊將以新遞交的檔案覆蓋之前遞交的檔案。

附錄 P: 遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告

附錄 P.1 遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告過程和認證

當點擊遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告超連接，閣下將被連接到以下所示的遞交文件頁面：

圖 58：遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告的登陸頁面

閣下必須附上一份有效的檔案包含交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告（文件名：MSM03_XXXXX_YYYYMM.xls），然後再點擊“遞交”按鈕。在此之後，e 通訊系統將執行某些驗證才確認接納檔案。這些驗證包括（但不限於）以下：

- 遞交不得逾期；及
- 該檔案的名稱必須是有效（即它符合規定的 MSM03_XXXXX_YYYYMM.xls 格式，其中 XXXXX 是交易所參與者代號而第一個號碼為零，而 YYYY, MM 分別為年份及月分）；及
- 檔案擴展必須是 xls 格式；及
- 該檔案的交易所參與者代號必須配合用於遞交的 e 通訊用戶號碼。

附錄 P.2　　文件上載及重複遞交交易所買賣基金莊家超逾限額使用報告的處理

各公司只可為每個交易季度遞交一份有效的檔案給 e 通訊。若同一個季度的檔案被閣下和閣下公司的另一個 e 通訊用戶重覆遞交，e 通訊會彈出確認訊息詢問閣下是否讓新遞交的檔案覆蓋之前遞交的檔案。確認後，e 通訊將以新遞交的檔案覆蓋之前遞交的檔案。