



香港交易所聯訊通

用戶指引

目錄

1. 引言	8
1.1 什麼是香港交易所聯訊通?	8
1.2 為什麼要建立香港交易所聯訊通?	9
1.3 香港交易所聯訊通、電子披露系統、電子呈交系統與改版後的交易所網站之間的關係.....	10
1.3.1 香港交易所聯訊通與電子呈交系統之間的關係	10
1.3.2 香港交易所聯訊通與改版後的交易所網站之間的關係	10
1.4 香港交易所聯訊通的操作時間.....	10
1.5 使用香港交易所聯訊通的先決條件.....	11
2. 入門須知	11
2.1 開立賬戶.....	11
2.1.1 新發行人 / 顧問開立賬戶	11
2.1.1.1 公司註冊.....	11
2.1.1.2 授予用戶角色	18
2.1.1.3 發行人概況設置	18
2.1.2 現有發行人開立賬戶及資料準備	18
2.2 授予用戶角色	20
2.2.1 用戶角色	20
2.2.2 用戶管理	22
2.2.2.1 發行人用戶管理.....	23
2.2.2.2 授權管理 (適用於發行人)	28
2.2.2.3 顧問用戶管理	32
2.2.2.4 授權管理 (適用於顧問)	39
2.3 發行人檔案設置.....	41
2.3.1 新發行人	41
步驟 1. 設置發行人檔案	42
步驟 2. 提交至香港交易所.....	46
步驟 3. 香港交易所審批	47
2.3.2 現有發行人.....	47
步驟 1. 設置發行人檔案	48
步驟 2. 提交至香港交易所.....	49
步驟 3. 香港交易所審批	49
3. 聯訊通概覽	50
3.1 啟用用戶賬戶	50
步驟 1. 啟用賬戶	51
步驟 2. OTP 驗證	52
步驟 3. 建立密碼.....	53
步驟 4. 保安編碼註冊.....	53
3.2 登入.....	54
步驟 1. 登入	55
步驟 2. OTP 驗證	56
3.3 忘記密碼.....	56

步驟 1. 忘記密碼.....	57
步驟 2. OTP 驗證.....	57
步驟 3.更改密碼.....	58
3.4 首頁.....	59
3.5 設置.....	62
3.5.1 電話.....	63
3.5.2 我的電子呈交系統賬戶.....	64
3.5.2.1 關連電子呈交系統賬戶.....	64
3.5.2.2 解除連結電子呈交系統賬戶.....	64
3.5.3 我的權限和授權.....	65
3.5.4 密碼管理.....	65
步驟 1. 目前密碼.....	66
步驟 2. 更改密碼.....	66
步驟 3. OTP 驗證.....	67
3.5.5 通知偏好設定.....	68
3.6 登出.....	68
3.6.1 用戶自行登出.....	69
3.6.2 系統自動登出.....	69
3.7 取消登記.....	70
4. 公司檔案.....	71
4.1 公司檔案概覽.....	71
4.2 發行人檔案管理 (主板或 GEM 發行人).....	71
4.3 發行人檔案管理 (交易所買賣產品發行人).....	78
4.4 產品及計劃管理.....	83
4.4.1 產品管理.....	84
4.4.2 計劃管理.....	86
4.5 顧問檔案管理.....	88
5. 提交及案件.....	1
5.1 檔案管理相關的提交.....	1
5.1.1 概覽.....	1
5.1.1.1 前往概覽頁面.....	4
5.1.1.2 提供附加資料.....	8
5.1.1.3 審閱並提交.....	12
5.1.1.4 批准或拒絕提交.....	14
5.1.1.5 確認.....	16
5.1.2 公司事件.....	18
A. 禁止買賣期.....	18
B. 董事會會議.....	21
C. 股息.....	24
D. 股東大會.....	33
E. 交易安排.....	38
5.1.3 公司及人員變更.....	40

F. 公司資料變更	40
G. 公司人員及委員會職位變更	50
5.1.4 股本	56
H. 股本變動 (翌日披露報表)	56
I. 股本變動及確認 (月報表)	74
5.2 提交至香港交易所	82
5.3 案件	84
A. 案件	84
A.1 建立新案件	85
A.2 編輯案件	89
A.3 管理案件	89
B. 提交案件資料	101
B.1 就待行動事項作出提交	103
B.2 審閱並提交案件資料	126
B.3 批准或拒絕案件提交	128
B.4 確認	129
C. 情境	131
C.1 供股 / 公開發售	135
C.2 紅股發行 / 發行紅利認股權證	136
C.3 發行權證 / 發行優先股	137
C.4 以股代息 / 資本化發行	139
C.5 發行非上市可轉換債務證券 / 可轉換股本證券	139
C.6 發行優先股	140
C.7 分拆上市	141
C.8 遷冊	141
C.9 關連交易 / 持續關連交易	142
C.10 股份交易 / 須予披露的交易	143
C.11 主要交易 – 收購 / 出售 / 其他	143
C.12 反收購 / 極端交易 / 非常重大的收購事項 / 非常重大的出售事項	144
C.13 採納股份計劃	145
C.14 削減股本	146
C.15 更改每手買賣單位	147
C.16 更改公司名稱	148
C.17 發行股份 / 更新一般性授權限額	148
C.18 更新計劃授權限額	149
C.19 股份合併	150
C.20 股份拆細	151
C.21 新增貨幣交易櫃台	152
C.22 私有化 / 撤銷證券上市	152
C.23 收購 / 全面收購	153
C.24 停牌 / 復牌相關事項	154
C.25 撤回權證上市	154

5.4	提交總覽.....	155
5.4.1	進入提交總覽.....	155
5.4.2	提交總覽.....	155
5.4.3	提交詳情頁面.....	158
6.	一般事項.....	159
6.1	切換檔案.....	159
6.2	切換語言.....	159
6.3	收件箱.....	160
6.4	重要通知.....	164
6.5	日曆計算器.....	166
6.6	待辦事項.....	170
6.7	最新消息.....	176
6.8	用戶指南.....	178
6.9	常見問題.....	181
6.10	快速連結.....	183
6.11	列印.....	184

版本

發佈日期	版本
2026 年 3 月 25 日 [最新]	聯訊通系統畫面更新
2025 年 12 月 22 日	首次發佈版本

提示

本用戶指引旨在幫助潛在用戶熟悉香港交易所聯訊通系統的功能。指引將會定期作出更新。我們建議潛在用戶在使用系統之前參考最新版本的用戶指引。

免責聲明

香港交易所及／或其附屬公司竭力確保本文件所提供的資料準確可靠，但不保證該等資料絕對正確可靠。對於任何因資料不確或遺漏又或因根據或倚賴本文件所載資料所作決定、行動或不行動而引致的損失或損害，香港交易所及／或其附屬公司概不負責（不論是民事侵權行為責任或合約責任或其他）。

1. 引言

本用戶指引介紹有關香港交易所聯訊通系統的資料，並就用戶如何使用香港交易所聯訊通提供詳細指引。

1.1 什麼是香港交易所聯訊通？

1 什麼是香港交易所聯訊通？其目的是什麼？

香港交易所聯訊通是一個安全的網頁式電子平台，供上市發行人進行公開申報、提交案件資料以及與香港交易所進行雙向溝通。它將取代目前的電郵往來及電子表格申報。香港交易所聯訊通旨在提供內置工具促進上市發行人遵守《上市規則》，並收集及整合發行人的公司資訊與數據，以提升市場透明度及效率。

2 香港交易所聯訊通涵蓋哪些功能？

目前，上市發行人及其指定的用戶在香港交易所聯訊通可以：

- (1) 提交案件相關資料（例如發行人查詢、豁免申請、文件預先審閱、規模測試、上市申請、交易安排及短暫停牌/復牌申請），並接收及回覆香港交易所的查詢與意見；
- (2) 更新公司事件、職位變動及其他資訊，包括董事會/股東大會、禁止買賣期、股本變動、股息分派、董事及委員會成員變更、高級管理人員變更、公司秘書變更、核數師變更、過戶登記處及其地址變更、主要營業地點及公司網址變更等；及
- (3) 提交現有電子表格所要求的所有資訊，發行人將無須另行提交電子表格。

一般而言，用戶可以在香港交易所聯訊通作出以下類別的文件提交和批准：

	提交類別
公司事件	禁止買賣期
	董事會會議
	股息
	股東大會
	交易安排
公司及人員變更	公司資料變更
	公司人員及委員會職位變更
股本	股本變動 （翌日披露報表）
	股本變動及確認 （月報表）
案件	提交案件資料
提交至香港交易所	向香港交易所提交非案件相關資料，例如短暫停牌/停牌/復牌申請等

3 香港交易所聯訊通的目標用戶是誰？他們應如何開始使用本平台？

上市發行人的授權代表、相關員工、專業顧問、財經印刷商及其他上市發行人指定的市場參與者均可使用香港交易所聯訊通。

4 香港交易所聯訊通會否取代電子呈交系統？

不會，但電子呈交系統將不再支援電子表格的提交（另見前文問題2）。

香港交易所聯訊通將成為上市公司及其顧問處理《上市規則》相關合規事宜的首要平台，與電子呈交系統互補。香港交易所聯訊通將直接連接到電子呈交系統，以刊發相關公告及通函（例如須予公布的交易及/或關連交易）。

5 香港交易所會否隨著香港交易所聯訊通的推出修訂《上市規則》？

香港交易所聯訊通的推出屬於《主板規則》第 2.07(3A)條/《GEM規則》第 2.21條賦予交易所建立電子提交渠道的權限範圍，《上市規則》無須進行重大修訂。我們只會對《上市規則》作出行政性質的修訂，以簡化上市申請程序。

1.2 為什麼要建立香港交易所聯訊通？

隨著監管要求不斷增加且日益複雜，香港交易所上市科作為前線監管機構，會根據《上市規則》要求上市發行人及上市申請人提交各類文件以配合監管需要。多年來，上市科透過電郵、電子表格和紙本文件等各種方式接收相關文件，這種做法引起的難處常常對我們現時的營運環境帶來挑戰，例如：

- 溝通渠道分散；
- 由於資料零散，需要人手檢查有關資料在技術上是否合規；
- 香港交易所網站上的資料分散且依賴第三方；及
- 需要付出維護發行人資料和準備外部報告的成本。

有見及此，香港交易所聯訊通作為一個更加一體化的通訊系統，可有效解決這些問題。香港交易所聯訊通可以透過以下方式促進用戶與香港交易所上市科之間的溝通：

- 簡化文件提交流程；
- 借助合規工具來降低合規成本；
- 安全級別高於電郵呈交；及
- 支援線上數據收集並提供一站式的發行人數據展示平台，提升市場透明度。

1.3 香港交易所聯訊通、電子披露系統、電子呈交系統與改版後的交易所網站之間的關係

1.3.1 香港交易所聯訊通與電子呈交系統之間的關係

電子披露系統是上市發行人向公眾發布發行人資料的唯一且強制渠道，以便所有投資者及公眾人士能夠同步取得相同的資訊。

電子呈交系統是電子披露系統下的一個子系統，為上市發行人提供提交並向公眾發布發行人資料（例如公告及通知、通函及財務報表）的電子平台。該系統也能讓上市發行人向上市科提交監管文件。

香港交易所聯訊通與電子呈交系統並行，提供電子呈交系統當中部分與發布相關的提交功能。香港交易所聯訊通正式推出後，電子呈交系統的這些提交功能將全部終止並轉移至香港交易所聯訊通。

一般而言，香港交易所聯訊通將成為上市公司及其顧問處理《上市規則》相關合規事宜的首要平台，與電子呈交系統互補。香港交易所聯訊通將直接連接到電子呈交系統，以刊發相關公告及通函（例如須予公布的交易及/或關連交易的案件）。

1.3.2 香港交易所聯訊通與改版後的交易所網站之間的關係

「公開發行人資料庫」（改版後的交易所網站）旨在集中、清晰、及時地展示上市發行人資料（例如發行人的基本資料、董事、股本、財務資料），讓投資大眾能夠更便捷地獲取資料，提升股票市場的透明度和效率。目前上市發行人使用 PDF 格式來發布公告，只能提供上市發行人在某個時間點的資料「快照」，公開發行人資料庫將與此截然不同。

上市科預期新資料庫將帶來以下好處：

- 集中管理上市發行人資料——改版後的交易所網站會將香港交易所網站上現時分散各處的發行人公開資料渠道整合至統一平台。
- 提升瀏覽體驗——改版後的交易所網站將分別以企業視圖形式展示個別發行人的詳細資料，以及以資料庫形式展示發行人和董事資料。新資料庫將具備進階搜尋和篩選功能以及下載功能，但只在遵循香港交易所決定的若干可調整參數前提下進行操作。
- 無縫自動化發布——改版後的交易所網站將透過自動化流程來發布發行人資料，旨在最大限度地減少手動輸入及相關失誤，同時確保資料發布的及時性和一致性。

1.4 香港交易所聯訊通的操作時間

請注意，香港交易所聯訊通的操作時間和電子呈交系統的操作時間並不相同。

香港交易所聯訊通在營業日的操作時間是上午 6 時至晚上 11 時。在營業日之前一個非營業日，操作時間則為上午 9 時至晚上 11 時。為配合香港交易所的系統保養維修工作，香港交易所聯訊通禁止用戶在操作時間以外登入系統。

發行人可在電子呈交系統的操作時間內呈交文件以供登載。然而，《上市規則》不容許在「指定登載時段」以外刊登公告及通告（少數標題類別例外）。

1.5 使用香港交易所聯訊通的先決條件

用戶可以透過手機、平板電腦和桌面電腦訪問香港交易所聯訊通。

我們建議使用以下瀏覽器版本，以獲得最佳體驗。

瀏覽器	支援版本
Microsoft Edge	135 或以上
Google Chrome	135 或以上
Safari	17 或以上

2. 入門須知

2.1 開立賬戶

公司開立賬戶程序分為三個步驟：

1. 公司登記：公司內所有用戶都須先完成登記程序才可使用香港交易所聯訊通的功能。您須提交公司登記請求以啟動此程序。香港交易所聯訊通服務台將審閱您的請求，一經批准將自動建立管理員用戶賬戶（須按登記表格所載的詳情完成登記）。詳情請參閱「[2.1.1.1 公司登記](#)」一節。
2. 授予用戶角色：上述管理員應新增公司內其他用戶，並授予其用戶角色。詳情請參閱「[2.2 授予用戶角色](#)」一節。
3. 發行人檔案設置：若您的公司類型為「主板或 GEM 發行人」，上述新建用戶須設定發行人檔案，並提交予香港交易所服務台以供審批。發行人檔案一經批准，開立賬戶程序便正式完成。詳情請參閱「[2.3 發行人檔案設置](#)」一節。

現有發行人的開立賬戶程序與新發行人不同。詳情請參閱「[2.1.2 現有發行人開立賬戶及資料準備](#)」。

2.1.1 新發行人 / 顧問開立賬戶

香港交易所聯訊通支援以下類型公司開立賬戶：

1. 主板或 GEM 發行人
2. 交易所買賣產品發行人
3. 顧問

2.1.1.1 公司註冊

在瀏覽器中輸入並開啟香港交易所聯訊通網址 (https://www.hkex.com.hk/Services/Platform-Services/Issuer-Access-Platform?sc_lang=en)，進入「歡迎使用香港交易所聯訊通」網頁。點擊橫幅上的公

司註冊後，您會被導向至「[步驟1 公司註冊](#)」。

登入平台

若要進入香港交易所聯訊通，請使用以下連結。若您是首次使用，需先啟動帳戶或提交公司註冊表。

[請按此查看詳細指引。](#)

[登入 / 啓用賬號](#) >
[公司註冊](#) >



進行以下六個步驟以完成公司註冊：

[步驟 1. 公司註冊](#)

[步驟 2. 關於公司](#)

[步驟 3. 個人資料](#)

[步驟 4. 一次性密碼（「OTP」）驗證](#)

[步驟 5. 提交予香港交易所的附加文件](#)

[步驟 6. 審閱並提交](#)

步驟 1. 公司註冊

歡迎使用 香港交易所聯訊通

公司註冊

請選擇你的公司類型*

請選擇

驗證碼*

請輸入

HEMD

在進行申請前，請準備好以下資料/文件：

- 有關貴公司及其管理人代表的資料
- 一份董事會決議案(或同等文件)的副本，授權董事或其他人士出任貴公司之管理人代表
- 一份已簽署的香港交易所聯訊通條款及細則接納函件

開始操作

已有帳戶? [登入](#)

1. 選擇公司類型並輸入驗證碼：

(1) 公司類型：

1) 若您的公司類型為「[主板或 GEM 發行人](#)」，請從下拉式選單中選擇「[主板或 GEM 發行人](#)」

- 2) 若您的公司類型為「交易所買賣產品發行人」，請從下拉式選單中選擇「交易所買賣產品發行人」
- 3) 若以上皆否，請從下拉式選單中選擇「顧問」

視乎您的選擇，您在之後的步驟中須提供的資料將有所不同。

(2) 驗證碼包括字母的大小寫。

2. 完成後點擊 **開始操作**，進入步驟2. 關於公司。

步驟 2. 關於公司



The screenshot shows the HKEX (香港交易所) company registration interface. The title is "公司註冊" (Company Registration). A progress bar at the top indicates five steps, with the first step "關於公司" (About the Company) being the current step. The form contains the following fields:

- 公司名稱 (英文)* (Company Name in English)*: 請輸入 (Please enter)
- 公司名稱 (中文)* (Company Name in Chinese)*: 請輸入 (Please enter)
- 股份代號 (Share Code): 請輸入 (Please enter)
- 註冊碼* (Registration Code)*: 請輸入 (Please enter)

At the bottom of the form, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "繼續" (Continue). The "繼續" button is highlighted with a red box.

1. 本頁須提供的資料取決於您在上一步驟選擇的「公司類型」。必須提供的資料會以星號「*」標示：

- (1) 您必須提供公司的中文及英文名稱。
- (2) 若您在「公司類型」一欄選擇「主板或 GEM 發行人」，便須於本頁提供股份代號。此外，您亦須提供您開立賬戶時由香港交易所分配的「註冊碼」（已發送至您的電郵地址）。
- (3) 若您在「公司類型」一欄選擇「交易所買賣產品發行人」，便須提供您開立賬戶時由香港交易所分配的「註冊碼」（已發送至您的電郵地址）。

2. 完成後點擊 **繼續**，進入步驟 3. 個人資料。若要變更您在上一步驟輸入的資料，請點擊取消 **取消** 回到「步驟 1. 公司註冊」重新輸入有關資料。

步驟 3. 個人資料

公司註冊

個人資料

管理人員資料

稱呼*

用戶名*

名字 (英文)*

姓氏 (英文)*

名字 (中文)

姓氏 (中文)

電郵地址*

手提電話號碼*

聯絡人資料

與管理人員資料相同

名字 (英文)*

姓氏 (英文)*

電郵地址*

手提電話號碼

返回 繼續

1. 您須於本頁提供管理人員資料及聯絡人資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。

(1) 在「管理人員資料」部分，您所提供的資料會用於為您的公司建立首個管理人員帳戶。有關此角色的詳情，請參閱「[2.2.1 用戶角色](#)」一節。

1) 「用戶名」將用於生成管理人員帳戶專屬的用戶編號。用戶編號將用於啟用帳戶（見「[3.1 啟用用戶帳戶](#)」一節）及登入（見「[3.2 登入](#)」一節）。用戶可在「用戶檔案」查看自己的用戶編號（見「[3.5 設置](#)」一節）。「用戶名」提交後將無法更改。

2) 「電郵地址」將用於在之後的程序收取由香港交易所聯訊通發出的資料，因此請確保您輸入的電郵地址正確無誤。

(2) 「聯絡人資料」部分的資料僅作公司登記用途，若有關資料與「管理人員資料」相同，則可選取「與管理人員資料相同」，毋須再次輸入有關資料。香港交易所會在必要時按您所提供的資料聯絡相關人士。

2. 完成後點擊繼續 **繼續**，系統會自動向您於「管理人員資料」部分提供的電郵地址發出六位數字的 OTP，然後您會進入步驟 4. 一次性密碼（「OTP」）驗證。若要變更您在上一步驟輸入的資料，請點擊

返回 [返回](#) 回到上一步驟作出更新。

步驟4. 一次性密碼（「OTP」）驗證



The screenshot shows the HKEX company registration process at step 4. The page title is "公司註冊" (Company Registration). A progress bar at the top indicates five steps, with step 4 being the current step. The main heading is "一次性密碼（「OTP」）驗證" (One-time Password (OTP) Verification). Below this, a message states: "已向用戶郵箱發送郵件，請輸入OTP進行驗證。請注意，密碼將在3分鐘後過期。" (An email has been sent to the user's mailbox, please enter the OTP for verification. Please note, the password will expire in 3 minutes). There is a label "OTP*" followed by five input boxes. A "重新發送" (Resend) link is located to the right of the input boxes. At the bottom of the form, there are two buttons: "返回" (Return) and "繼續" (Continue).

1. 您須提供您收到的 OTP。OTP 發出後 3 分鐘便會失效。若 OTP 已失效，請點擊重新發送 [重新發送](#) 取得新的 OTP。
2. 完成後點擊繼續 [繼續](#) 進入步驟 5. 提交予香港交易所的附加文件。若要變更您在上一步驟輸入的資料，請點擊返回 [返回](#) 回到上一步驟作出更新。

步驟 5. 提交予香港交易所的附加文件



The screenshot shows the HKEX company registration interface. At the top left is the HKEX logo. A progress bar indicates five steps, with the fourth step, '提交予香港交易所的附加文件', currently active. Below the progress bar, the title '提交予香港交易所的附加文件' is displayed. A list of required files is provided, including a copy of the board resolution and the HKEX listing agreement. A list of file format rules follows, such as supported file types (Word, Excel, PDF, Zip), size limits (under 20 MB), and character restrictions. A file upload button is visible. Below this, a file selection interface shows a file named 'Board resolution.docx' with a download icon and a dropdown menu for file type, currently set to 'Board resolution copy'. At the bottom, there are '返回' (Return) and '繼續' (Continue) buttons.

1. 如有需要，您可在本頁上載文件。您須就每個上載的文件輸入文件類型。

2. 完成後點擊繼續 **繼續** 進入步驟 6. 審閱並提交。若要變更您在上一步驟輸入的資料，請點擊返回 **返回** 回到上一步驟作出更新。

步驟6. 審閱並提交

公司註冊

審閱並提交

公司資料

公司名稱 (英文)	公司名稱 (中文)
股份代號	公司類型
註冊碼	主板或GEM發行人
cr_code_equity_00580	

個人資料

管理人資料

稱呼	用戶名
Ms.	lisalin
名字 (英文)	姓氏 (英文)
Lisa	Lin
名字 (中文)	姓氏 (中文)
麗莎	林
電郵地址	手提電話號碼
lp-user-565@james.local	+852 95472145

聯絡人資料

名字 (英文)	姓氏 (英文)
Lisa	Lin
電郵地址	手提電話號碼
lp-user-565@james.local	+852 95472145

提交予香港交易所的附加文件

文件
Board resolution.docx
文件類型
Board resolution copy

[返回](#) [提交](#)

1. 您可在此檢查您在之前的步驟提供的所有資料。若要變更您在上一步驟輸入的資料，請點擊返回 [返回](#) 回到上一步驟作出更新。

2. 點擊繼續 [繼續](#) 後，會彈出條款及細則和隱私聲明視窗。

請細閱「條款及細則」和「隱私聲明」，然後選取所有複選框以表示同意。點擊提交 [提交](#) 以提交您的公司註冊請求，供香港交易所香港交易所聯訊通服務台審批。提交公司註冊後，您會被導向以下確認頁面，而您在「[步驟3. 個人資料](#)」的「管理人資料」部分提供的「電郵地址」也會收到一封確認電郵。



完成提交後，香港交易所香港交易所聯訊通服務台將審批有關請求。審批結果會以電郵發送至您所提供的電郵地址。

- (1) 若請求獲批准，您在「管理人資料」部分輸入的資料將用於建立公司的首個管理人賬戶。其後管理人將可：
 - 1) 啟用賬戶（見「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」一節）
 - 2) 登入香港交易所聯訊通（見「[3.2 登入](#)」一節）
 - 3) 在公司內設立其他用戶賬戶（見「[2.2 授予用戶角色](#)」）
- (2) 若請求遭拒絕，可在有需要時重新進行註冊程序。如有查詢，請聯絡香港交易所香港交易所聯訊通服務台。

2.1.1.2 授予用戶角色

首個管理人用戶的角色會預設為「發行人管理員」，其檔案是按您在公司登記程序中提供的「管理人資料」建立。

然後，管理人用戶應新增公司內的用戶，並授予其用戶角色。詳情請參閱「[2.2 授予用戶角色](#)」一節。

2.1.1.3 發行人概況設置

建立其他用戶賬戶後，您公司內角色為「授權代表」/「發行人代表」的用戶須完成發行人概況設置。詳情請參閱「[2.3.1 新發行人](#)」一節。

2.1.2 現有發行人開立賬戶及資料準備

1. 現有主板或 GEM 發行人的開立賬戶程序與新交易所買賣產品發行人相同：

- (1) 公司登記：請參閱「[2.1.1.1 公司註冊](#)」一節。

- (2) 授予用戶角色：請參閱「[2.2 授予用戶角色](#)」一節。
- (3) 發行人檔案設置：請參閱「[2.3.2 現有發行人](#)」一節。與新發行人不同的是，香港交易所聯訊通會為現有發行人預設以下資料：
 - 1) 公司資訊
 - 2) 公司人員
 - 3) 禁止買賣期
 - 4) 董事會會議
 - 5) 股息
 - 6) 股東大會
 - 7) 交易安排
 - 8) 股本
 - 9) 案件

您可在設定發行人檔案時查看及變更系統預設的「公司資料」及「公司人員」資料。

- (4) 發行人概況的狀態變為「已獲批」後，若要在完成現有發行人開立賬戶及資料準備程序前變更發行人概況中的資料，您可提交公司資料變更 / 公司人員及委員會職位變更（見「[5.1.3 公司資料及人事變更](#)」一節）並在附加資訊頁面選擇「是」 / 「否」，以決定是否在披露易網站公布有關資料變更。

附加資訊 - 發布資訊

請注意，以下信息將用於生成此事項的相關公告。

發行人是否打算於披露易上發布本次提交的變更通知？

是

否

- (5) 當香港交易所香港交易所聯訊通服務台通知您現有發行人開立賬戶及資料準備已完成後，若您要變更發行人檔案中的資料，可提交公司資料變更 / 公司人員及委員會職位變更（見「[5.1.3 公司資料及人事變更](#)」一節）。有關資料變更將以公告形式在披露易網站發布。

2. 現有交易所買賣產品發行人的開立賬戶程序與新交易所買賣產品發行人相同：

- (1) 公司註冊：請參閱「[2.1.1.1 公司註冊](#)」一節。
- (2) 授予用戶角色：請參閱「[2.2 授予用戶角色](#)」。
- (3) 與新發行人不同的是，香港交易所聯訊通會為現有發行人預設以下資料：
 - 1) 公司資料
 - 2) 計劃，產品和股份資料
 - 3) 聯絡人資料

- (4) 當香港交易所聯訊通服務台通知您現有發行人開立賬戶及資料準備程序已完成後，您可利用「[4.3 發行人概況管理 \(交易所買賣產品發行人\)](#)」一節所述的功能查看以上資料，及：
- 1) 若要變更公司資料，可提交公司資料變更（見「5.1.3 公司資料及人事變更」一節）。有關資料變更將以公告形式在披露易網站發布。
 - 2) 若要變更計劃或計劃和產品關連，可使用「[4.4 產品及計劃管理](#)」一節所述的功能。
 - 3) 若要變更聯絡人資料，可使用「[4.3 發行人概況管理 \(交易所買賣產品發行人\)](#)」一節所述的功能（「聯絡資料」標籤頁）。

2.2 授予用戶角色

2.2.1 用戶角色

香港交易所聯訊通下共有五類用戶角色，其中三類是發行人用戶，兩類是顧問用戶。

公司類型	用戶角色
主板或 GEM 發行人 交易所買賣產品發行人	發行人管理員
	授權代表
	發行人代表
顧問	顧問管理員
	顧問用戶

- 1 下表概述各類用戶使用香港交易所聯訊通不同功能的權限（「有」指有權使用該功能，「無」指無權使用）：

權限	主板或 GEM 發行人 交易所買賣產品發行人			顧問	
	發行人管理員	授權代表	發行人代表	顧問管理員	顧問用戶
首頁					
登入	有	有	有	有	有
首頁	有	有	有	有	有
收件箱	有	有	有	有	有
待辦事項	無	有	有	無	有
最新消息	有	有	有	有	有
重要通知	無	有	有	無	無
日曆計算器	無	有	有	無	有
用戶指南	有	有	有	有	有
常見問題	有	有	有	有	有
快速連結	有	有	有	有	有
我的賬戶	有	有	有	有	有
登出	有	有	有	有	有
權限管理					
權限管理	有	無	無	有	無

提交					
建立提交	無	有	有	無	有
提交總覽	無	有	有	無	有
提交至香港交易所	無	有	有	無	有
在香港交易所聯訊通以外進行提交	無	有	有	無	無
案件					
案件	無	有	有	無	有
檔案					
股本證券發行人檔案	無	有	有	無	無
交易所買賣產品發行人檔案	無	有	有	無	無
適用於顧問的發行人檔案 (被委任的發行人)	無	無	無	無	有
產品管理	有	無	無	無	無
顧問檔案管理 (公司檔案)	無	無	無	有	無

2 「提交」和「案件」功能的權限細分為「提交者」及「審批者」：

- (1) 管理員用戶 (「發行人管理員」及「顧問管理員」)：無權限。
- (2) 授權代表：有權限使用「提交」和「案件」項下所有功能，並可擔任「提交者」或「審批者」角色。
- (3) 發行人代表：其權限於其在“權限管理”中獲委任為「發行人代表」時設定。管理員用戶可決定發行人代表於每項提交和案件中擔任「提交者」還是「審批者」。詳見 [2.2 授予用戶角色](#)。
- (4) 顧問用戶有權限使用「提交」和「案件」項下所有功能，並可擔任「提交者」或「審批者」角色，但須先經發行人用戶授權。詳見 [2.2.2.2 授權管理 \(適用於發行人\)](#)。

2.2.2 用戶管理

本節所述功能的用途如下：

1. 發行人管理員用以管理發行人用戶及作授權



The screenshot displays the 'User Management' (權限管理) interface, specifically the 'User Management' (用戶管理) tab. It features a search bar for users by name or email, a 'Change Record' (變更記錄) link, and a '+ Add New User' (新增用戶) button. The main content is a table listing three users:

用戶	角色	狀態	保安編碼狀態	最後更新日期和時間	
Lisa Lin ip-user-565@james.local	發行人管理員	生效中	生效中	2026年1月19日 15:32	>
Amy Wong ip-user-566@james.local	授權代表	生效中	生效中	2026年1月19日 16:56	>
Ken Lee ip-user-567@james.local	發行人代表	待註冊	待激活	2026年1月19日 16:58	>

At the bottom of the table, it indicates 'Total 3 records' (總共 3 條紀錄).

2. 顧問管理員用戶用以管理顧問用戶及作分配。



The screenshot displays the 'User Management' (權限管理) interface, specifically the 'User Allocation' (用戶分配) tab. It features a search bar for users by name or email, a 'Change Record' (變更記錄) link, and a '+ Add New User' (新增用戶) button. The main content is a table listing four users:

用戶	角色	狀態	保安編碼狀態	最後更新日期和時間	
11 11 1332@133.com	顧問管理員	待註冊	待激活	2025年12月18日 16:40	>
12313 1231 ad20@ad20.com	顧問管理員	待註冊	待激活	2025年12月17日 11:20	>
Aaa Cccc ip-user-317@james.local	顧問管理員	待註冊	--	2025年12月2日 16:54	>
Qi Wang ip-user-76@james.local	顧問管理員	生效中	生效中	2025年10月10日 13:49	>

2.2.2.1 發行人用戶管理

點擊左側導航欄的權限管理  圖標，便會轉到用戶權限頁面。



1. 如果您的角色是「發行人管理員」，您可使用本節所述功能新增用戶、查看用戶權限、編輯用戶資料及權限、移除用戶、撤銷保安編碼、解鎖用戶及管理對顧問公司作出的授權。

2. 以下標誌顯示用戶賬戶狀態：

- (1) 待註冊 ：用戶賬戶已建立但未啟用。
- (2) 待審批 ：已提出以下更改請求，但香港交易所聯訊通服務台尚未批准 / 拒絕
 - 1) 新增「發行人管理員」角色用戶
 - 2) 移除「發行人管理員」角色用戶
 - 3) 將用戶角色由「發行人管理員」改為「授權代表」 / 「發行人代表」
 - 4) 將用戶角色由「授權代表」 / 「發行人代表」改為「發行人管理員」
- (3) 生效中 ：用戶賬戶已建立並已啟用。
- (4) 已停用 ：生效中用戶賬戶已被香港交易所聯訊通服務台停用，因此用戶不能登入聯訊通。如需重新啟用用戶賬戶，可聯絡香港交易所聯訊通服務台。一經啟用，用戶狀態將轉為“生效中”，用戶也可再次登入聯訊通。

用戶權限頁面

1. 在此頁面，您可查看您公司的所有用戶。
2. 點擊+ 新增用戶 ，便可前往新增用戶頁面。
3. 點擊表內任何用戶，便可前往查看用戶權限頁面。

新增用戶頁面

新增用戶

用戶資料

用戶編號 * 電郵地址 *

名字(英文) * 姓氏(英文) *

電話號碼 *

權限詳情

角色 * 設定為案件負責人

By submitting this information, you represent and warrant that you have obtained consents from individuals to share their personal data with HKEX (and its personal data transferees summarised in the [Privacy Notice](#)) and where applicable, disclose it onto HKEXnews and any other applicable websites maintained by HKEX.
閣下提交此等資料，即表示閣下聲明及保證已獲得有關人士的同意，以便與香港交易所（及其在各種私聲明中概述的個人資料受讓人）分享其個人資料，並（如適用）於披露易或其他香港交易所所維護的其他網站發佈。

1. 請在此頁面填寫“用戶資料”，並在此頁面設定“權限詳情”，“*”項目必須填寫。

2. 在“權限詳情”部分：

(1) 如您在「角色」一項選擇「發行人管理員」，頁面將不會顯示權限列表：

權限詳情

角色 *

此用戶將只有訪問權限

(2) 如您在「角色」一項選擇「授權代表」，用戶將被設定為案件負責人，適用的提交者和審批者權限項目將被勾選，此設定不能更改。用戶將可使用「5. 提交及案件」一節所述的所有功能。

權限詳情

角色 * 設定為案件負責人

提交和公司檔案管理權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input checked="" type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
股息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
股東大會	<input checked="" type="checkbox"/>	--
交易安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
股本變動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
股本變動及確認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
公司資料變更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
公司人員及委員會職位變更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(3) 如您在「角色」一項選擇「發行人代表」，您可設定適用於用戶的權限。

- 1) 如您勾選“設定為案件負責人”，用戶將可管理發行人公司的案件和提交事宜(見「5.3 案件」)
- 2) 您在表內設定的提交者和審批者權限將決定用戶可享有何種檔案管理相關提交功能(見「5.1 檔案管理相關提交事宜」)。

註：

- 1) 新發行人：如發行人檔案狀態為“未開始”，您需要建立至少一個角色為「授權代表」或「發行人代表」的用戶賬戶，並設定“公司資料變更”、“公司人員及委員會職位變更”及“股本變動”/“股本變動及確認”的「提交者」及「審批者」權限，以建立發行人檔案。
- 2) 現有發行人：如發行人檔案狀態為“未開始”，您需要建立至少一個角色為「授權代表」或「發行人代表」的用戶賬戶，並設定“公司資料變更”及“公司人員及委員會職位變更”的「提交者」及「審批者」權限，以建立發行人檔案。

權限詳情

角色

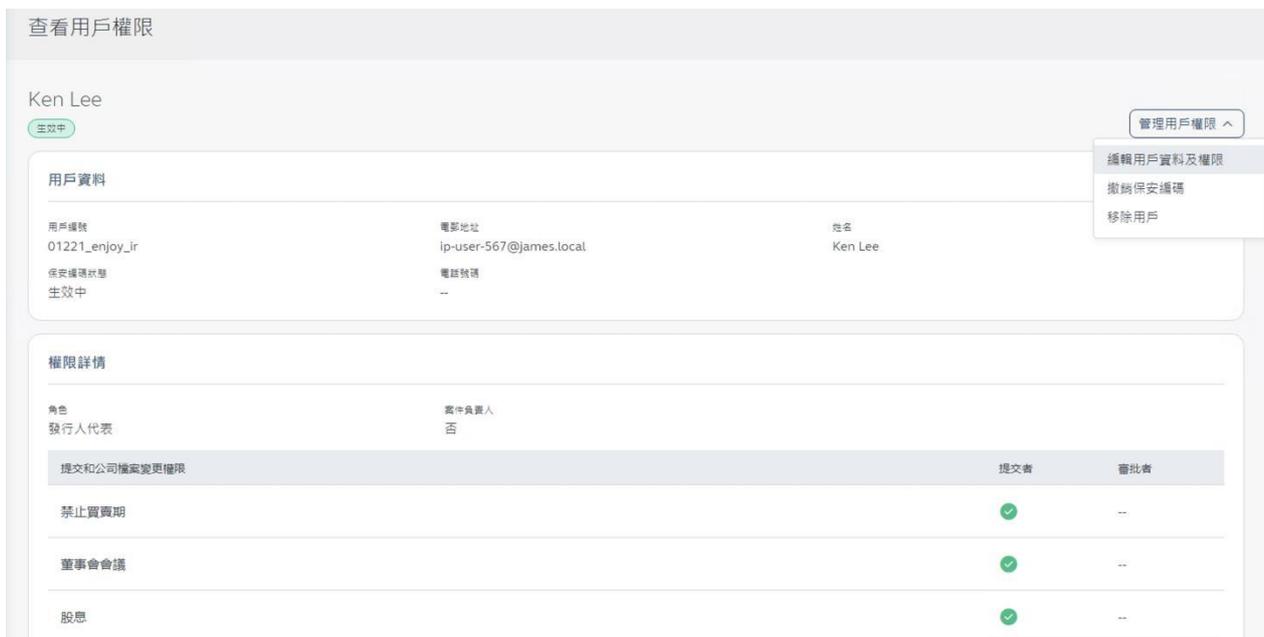
發行人代表 設定為案件負責人

提交和公司檔案管理權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input type="checkbox"/>	-
董事會會議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input type="checkbox"/>	-
交易安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動及確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司資料變更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司人員及委員會職位變更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 點擊確認 ，便可將該新用戶加到您的公司。

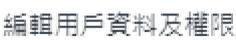
- (1) 如用戶的「角色」為「發行人管理員」，系統將向香港交易所聯訊通服務台發出建立新管理員的請求以待其審批。審批結果將發送至提出請求的發行人管理員的收件箱。詳見「6.3 收件箱」。
 - 1) 如請求獲批，用戶賬戶將在企業身份認證平台 (EIDP) 中建立，然後用戶可啟用賬戶 (見「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」) 及登入香港交易所聯訊通 (見「[3.2 登入](#)」)。
 - 2) 如請求被拒，發行人管理員可按需要重複上述程序。
- (2) 如用戶的「角色」為「授權代表」/「發行人代表」，用戶賬戶將在企業身份認證平台 (EIDP) 中建立，然後用戶可啟用賬戶 (見「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」) 及登入香港交易所聯訊通 (見「[3.2 登入](#)」)。

[查看用戶權限頁面](#)



1. 在此頁面，您可查看“用戶資料”和“權限詳情”。

2. 點擊管理用戶權限 ，便可對用戶採取以下操作，選項視乎用戶目前狀態：

(1) 點擊編輯用戶資料及權限 ，便可前往編輯用戶資料及權限頁面。

(2) 點擊移除用戶 ，頁面會出現移除用戶視窗，點擊視窗中的確認 ：

1) 如用戶的「角色」是「授權代表」/「發行人代表」，其將即時從公司移除。受影響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通。如欲再次登入，必須先由公司的發行人管理員用戶建立一個新賬戶（見“新增用戶頁面”）。

2) 如用戶的「角色」是「發行人管理員」，系統向香港交易所聯訊通服務台發送發行人管理員移除請求以待其審批。審批結果將發送至提出請求之發行人管理員的收件箱。詳見「6.3 收件箱」。

a. 如請求獲批，用戶將即時從公司移除。受影響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通。如欲再次登入，必須先由公司的發行人管理員用戶建立一個新賬戶（見“新增用戶頁面”）。

b. 如請求被拒，發行人管理員仍可使用現有賬戶登入香港交易所聯訊通。

(3) 點擊撤銷保安編碼 ，頁面會出現撤銷保安編碼視窗，點擊視窗中的確認 ，便可撤銷用戶的保安編碼。受響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通。如欲再次登入，必須重新啟動用戶賬戶使用功能，詳見「3.1 啟用用戶賬戶」。

(4) 如用戶賬戶已被鎖定，點擊解鎖用戶 ，頁面會出現解鎖用戶視窗，點擊視窗中的確認 ，便可解鎖用戶賬戶，用戶便可登入香港交易所聯訊通。

註：當用戶連續六次輸入錯誤密碼，用戶賬戶便會被鎖定，令用戶無法登入系統。

編輯用戶資料及權限頁面

編輯用戶資料及權限

用戶資料

用戶名稱 01221_enjoy_lr	電郵地址 ip-user-567@james.local	姓名 Ken Lee
狀態 生效中	保安權碼狀態 生效中	

電話號碼 *

+852

權限詳情

職位 * 設定為案件負責人

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input checked="" type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input checked="" type="checkbox"/>	--

1. 在此頁面，您可編輯用戶的“用戶資料”及“權限詳情”，“*”項目必須填寫。
2. 點擊確認 ，便可提交修改資料。

2.2.2.2 授權管理（適用於發行人）

顧問用戶可代發行人用戶提交資料，前提是：

1. 首先，發行人管理員用戶必須使用「2.2.2.2 授權管理（適用於發行人）」所述功能授予權限給顧問公司。
2. 其次，顧問管理員用戶必須使用「2.2.2.3 顧問用戶管理」或“2.2.2.4 授權管理（適用於顧問）」所述功能分配其已獲授予的權限給顧問用戶。

授權頁面

點擊左側導航欄的**權限管理**  圖標，然後點擊**授權** ，便會轉到授權頁面。

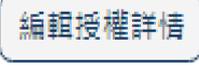


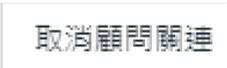
1. 在此頁面，您可查看所有顧問公司。

2. 點擊**+ 新增顧問** ，便可前往新增顧問頁面。

3. 點擊表內顧問紀錄旁的...，然後：

(1) 點擊**查看授權** ，便可前往查看授權頁面。

(2) 點擊**編輯授權詳情** ，便可前往編輯授權詳情頁面。

(3) 點擊**取消顧問關連**  便可開啟取消顧問關連視窗。點擊視窗中的**確認** ，便可移除對該顧問公司的授權，而該顧問公司的所有顧問用戶的分配亦將被移除。上述顧問用戶將無法再作提交及 / 或查看發行人公司所提交的資料。

新增顧問頁面

1. 請先在此頁面選擇一家顧問公司，然後您便可設定其授權詳情：

Link new adviser

Dashboard

Access management

Resources

Quick links

Adviser information

adviser *

ADV00001 -

Delegation details

Permission for submission and company profile	Submitter	Approver
Blackout period	<input checked="" type="checkbox"/>	--
Board meeting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dividend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Shareholder meeting	<input checked="" type="checkbox"/>	--
Trading arrangement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Share capital change	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Share capital change and confirmation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 點擊**確認**，便可將新顧問與您的公司關連。

[查看授權詳情頁面](#)

查看授權

取消顧問關連 編輯授權詳情

顧問資料

顧問編號 ADV00003 顧問名稱

授權詳情

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input checked="" type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	--
股息	<input checked="" type="checkbox"/>	--
股東大會	<input checked="" type="checkbox"/>	--
交易安排	<input checked="" type="checkbox"/>	--
股本變動	<input checked="" type="checkbox"/>	--

1. 在此頁面，您可查看顧問公司的“顧問資料”和“授權詳情”。

2. 點擊取消顧問關連 **取消顧問關連**，頁面會出現取消顧問關連視窗。點擊視窗中的**確認**，便可移除對該顧問公司的授權，而該顧問公司將無法再作提交及 / 或查看發行人公司所提交的資料。



3. 點擊編輯授權詳情 [編輯授權詳情](#)，便可前往編輯授權頁面。

編輯授權詳情頁面

編輯授權

顧問資料

顧問編號: ADV00003

顧問名稱: [模糊]

授權詳情

權限	提交者	審批者
提交和公司檔案變更權限		
禁止買賣期	<input checked="" type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input checked="" type="checkbox"/>	--
交易安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動及確認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 在此頁面，您可編輯顧問公司的“授權詳情”。

2. 點擊確認 [確認](#)，便可提交修改資料。

2.2.2.3 顧問用戶管理

點擊左側導航欄的權限管理  圖標，便會轉到用戶分配頁面。



1. 如您的角色為「顧問管理員」，便可使用本節所述功能新增用戶、查看分配、編輯用戶資料、移除用戶、撤銷保安編碼和解鎖用戶。

2. 以下標誌顯示用戶賬戶狀態：

(1) 待註冊 ：用戶賬戶已建立但未啟用。

(2) 待審批 ：已提出以下更改請求，但香港交易所聯訊通服務台尚未批准 / 拒絕

- 1) 新增「顧問管理員」角色用戶
- 2) 移除「顧問管理員」角色用戶
- 3) 將用戶角色由「顧問管理員」改為「顧問用戶」
- 4) 將用戶角色由「顧問用戶」改為「顧問管理員」

(3) 生效中 ：用戶賬戶已建立並已啟用。

(4) 已停用 ：生效中用戶賬戶已被香港交易所聯訊通服務台停用，因此用戶不能登入聯訊通。如需重新啟用用戶賬戶，可聯絡香港交易所聯訊通服務台。一經啟用，用戶狀態將轉為“生效中”，用戶也可再次登入聯訊通。

用戶分配 頁面

1. 在此頁面，您可查看您公司的所有用戶。

2. 點擊+ 新增用戶 ，便可前往新增用戶頁面。

3. 點擊表內用戶，便可前往查看分配頁面。

新增用戶 頁面

新增用戶

用戶資料

用戶編號* 電郵地址*

名字(英文)* 姓氏(英文)*

電話號碼* 角色*

By submitting this information, you represent and warrant that you have obtained consents from individuals to share their personal data with HKEX (and its personal data transferees summarised in the [Privacy Notice](#)) and where applicable, disclose it onto HKEXnews and any other applicable websites maintained by HKEX.

閣下提交此等資料，即表示閣下聲明及保證已獲得有關人士的同意，以便與香港交易所（及其在各種私聲明中概述的個人資料受讓人）分享其個人資料，並（如適用）於披露易或其他香港交易所所維護的其他網站發佈。

1. 請在此頁面填寫“用戶資料”，“*”項目必須填寫。
2. 如您在「角色」一項選擇「顧問管理員」，則不能分配任何權限：
3. 如您在「角色」一項選擇「顧問用戶」，便可查看“分配詳情”並分配發行人給用戶。

電話號碼* 角色*

此角色不會獲分配任何權限

註：

- (1) 您只可透過「[2.2.2.2 授權管理 \(適用於發行人\)](#)」一節所述功能分配給已授權給您公司的發行人。
- (2) 表中“--”表示該提交項目不設提交者/審批者權限，或您的公司未獲授予該權限。
- (3) 請選擇發行人，然後勾選相關空格，以將提交者/審批者權限分配給顧問用戶。

分配詳情

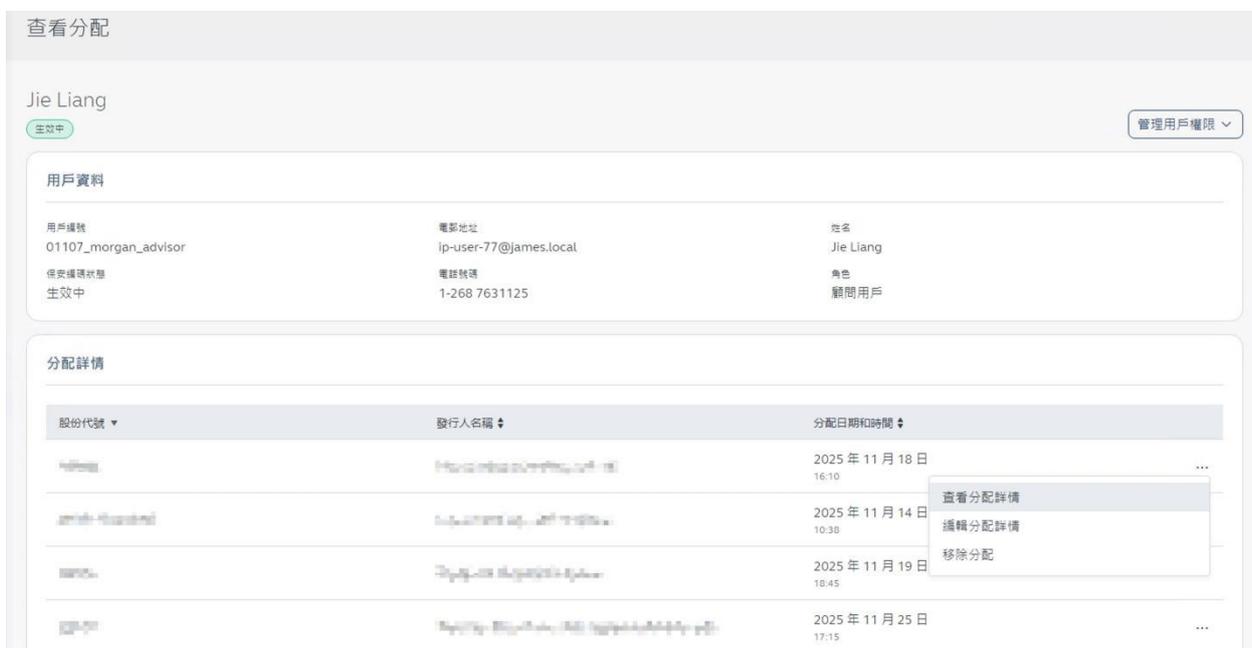
發行人 1*

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input type="checkbox"/>	--
交易安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動及確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司資料變更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司人員及委員會職位變更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 點擊**確認**，便可將這新用戶加到公司。

- (1) 如用戶的「角色」為「顧問管理員」，系統將向香港交易所聯訊通服務台發出建立新管理員的請求以待其審批。審批結果將發送至提出請求的顧問管理員的收件箱。詳見“6.3 收件箱”。
 - 1) 如請求獲批，用戶賬戶將在企業身份認證平台 (EIDP) 中建立，然後用戶可啟用賬戶 (見「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」) 及登入香港交易所聯訊通 (見「[3.2 登入](#)」)。
 - 2) 如請求被拒，顧問管理員可按需要重複上述程序。
- (2) 如用戶的「角色」為「顧問用戶」，用戶賬戶將在企業身份認證平台 (EIDP) 中建立，然後用戶可啟用賬戶 (見「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」) 及登入香港交易所聯訊通 (見「[3.2 登入](#)」)。

查看分配頁面



1. 在此頁面，您可查看“用戶資料”和“分配詳情”（適用於用戶的「角色」是「顧問用戶」的情況）。

2. 點擊**管理用戶權限**，便可對用戶採取以下操作，選項視乎用戶目前狀態：

(1) 點擊**編輯用戶資料**，便可前往編輯用戶資料頁面。

(2) 點擊**新增分配**，便可前往新增分配頁面。

(3) 點擊**移除用戶**，頁面會出現移除用戶視窗，點擊視窗中的**確認**：

- 1) 如用戶的「角色」是「顧問用戶」，其將即時從公司移除。受影響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通。如欲再次登入，必須先由公司的顧問管理員用戶建立一個新賬戶（見“新增用戶頁面”）。
- 2) 如用戶的「角色」是「顧問管理員」，系統向香港交易所聯訊通服務台發送顧問管理員移除請求以待其審批。審批結果將發送至提出請求之顧問管理員的收件箱。詳見“6.3 收件箱”。
 - a. 如請求獲批，用戶將即時從公司移除。受影響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通。如欲再次登入，必須先由公司的顧問管理員用戶建立一個新賬戶（見“新增用戶頁面”）。
 - b. 如請求被拒，顧問管理員用戶仍可使用現有賬戶登入香港交易所聯訊通。
- (4) 點擊撤銷保安編碼 [撤銷保安編碼](#)，頁面會出現撤銷保安編碼視窗，點擊視窗中的確認 [確認](#)，便可撤銷用戶的保安編碼。受影響用戶將自動被登出香港交易所聯訊通且無法再登入香港交易所聯訊通。
- (5) 如用戶賬戶已被鎖定，點擊解鎖用戶 [解鎖用戶](#)，頁面會出現解鎖用戶視窗，點擊視窗中的確認 [確認](#)，便可解鎖用戶賬戶，用戶便可登入香港交易所聯訊通。

註：當用戶連續六次輸入錯誤密碼，用戶賬戶便會被鎖定，令用戶無法登入系統。

3. 在“分配詳情”表中任何一項旁點擊...，然後：

- (1) 點擊查看分配詳情 [查看分配詳情](#)，便可前往查看分配詳情頁面。
- (2) 點擊編輯分配詳情 [編輯分配詳情](#)，便可前往編輯分配詳情頁面。
- (3) 點擊移除用戶的分配 [移除用戶的分配](#)，開啟移除用戶的分配視窗。點擊視窗中的確認 [確認](#)，便可移除發行人對該用戶的分配。

編輯用戶資料頁面

編輯用戶資料

用戶編號 01107_morgan_advisor	電郵地址 ip-user-77@james.local	姓名 Jie Liang
狀態 生效中	保安編碼狀態 生效中	
電話號碼* 1-268 <input type="text" value="7631125"/>	職位* <input type="text" value="顧問用戶"/>	

By submitting this information, you represent and warrant that you have obtained consents from individuals to share their personal data with HKEX (and its personal data transferees summarised in the [Privacy Notice](#)) and where applicable, disclose it onto HKEXnews and any other applicable websites maintained by HKEX.

閣下提交此等資料，即表示閣下聲明及保證已獲得有關人士的同意，以便與香港交易所（及其在各種私營聲明中概述的個人資料受讓人）分享其個人資料，並（如適用）於披露易或其他香港交易所所維護的其他網站發佈。

[取消](#)
[確認](#)

1. 在此頁面，您可編輯用戶的“用戶資料”及“分配詳情”（適用於您在「角色」一項選擇了「顧問用戶」的情況），“*”項目必須填寫。
2. 點擊確認 ，便可提交修改資料。

新增分配頁面

新增分配

Jie Liang

發行人資料

發行人*

Spring 2023/2024

分配詳情

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input type="checkbox"/>	--
交易安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 在此頁面，您可新增分配給用戶。

註：

- (1) 您只可透過 [2.2.2.2 授權管理 \(適用於發行人\)](#) 所述功能分配已授權給您公司的發行人。
- (2) 「分配詳情」表中「--」表示發行人並未就提交及公司檔案授權「提交者」/「審批者」。
- (3) 將發行人 A 分配給顧問用戶，准其作為發行人 A 的“禁止買賣期”的「提交者」，其便可代發行人 A 提交“禁止買賣期”。

2. 點擊確認 ，便可新增分配給用戶。

查看分配詳情 頁面

查看分配詳情

Liang Jie 移除分配 編輯分配詳情

Issuer information

股份代號
發行人名稱

分配詳情

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	✓	--
董事會會議	✓	--
股息	✓	--
股東大會	✓	--
交易安排	✓	--
股本變動	✓	--

1. 您可查看發行人對顧問用戶作出的分配。

2. 點擊移除分配 移除分配，頁面會出現移除分配視窗。點擊視窗中的確認 確認，便可移除發行人對該用戶的分配。

3. 點擊編輯分配詳情 編輯分配詳情，便會轉到編輯分配詳情 頁面。

編輯分配詳情頁面

編輯分配詳情

Jie Liang

發行人資料

股份代號: 01512
發行人名稱: 中國建設銀行股份有限公司

分配詳情

提交和公司檔案變更權限	提交者	審批者
禁止買賣期	<input checked="" type="checkbox"/>	--
董事會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股東大會	<input checked="" type="checkbox"/>	--
交易安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
股本變動	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 在此頁面，您可編輯顧問用戶給特定用戶的分配。
2. 點擊確認 ，分配設定更新便會即時生效。

2.2.2.4 授權管理（適用於顧問）

發行人管理員用戶向顧問公司授予權限後，顧問管理員用戶便可查看獲授權發行人並設定如何分配獲授予之權限給每名顧問用戶。

點擊左側導航欄的權限管理  圖標，便會轉到用戶分配 頁面，然後點擊授權 ，便會轉到授權 頁面。

權限管理

用戶分配 授權

管理被委任的發行人權限

變更記錄

股份代號	發行人名稱	最後更新日期時間	
01512	中國建設銀行股份有限公司	2026年1月20日 10:53	>
01512	中國建設銀行股份有限公司	2026年1月20日 10:29	>
01512	中國建設銀行股份有限公司	2026年1月8日 15:15	>
01512	中國建設銀行股份有限公司	2026年1月7日 16:11	>

1. 在此頁面，您可查看已向您的公司授予權限的所有發行人。
2. 點擊表中發行人，便可前往查看分配頁面。

查看分配頁面

查看分配

+ 分配用戶

發行人資料

股份代號	發行人名稱
01107	Morgan Stanley

分配

用戶	用戶電郵	最後更新日期時間	
Liang Jie	01107_morgan_advisor	2026 年 1 月 20 日 11:28	...

總共 1 條記錄

1. 在此頁面，您可查看所有“發行人資料”和“分配”。“分配”列表列出您公司的所有顧問用戶，其均已獲分配權限處理發行人公司事務。

2. 點擊+ 分配用戶

3. 點擊“分配”列表任何一項旁的...，然後：

- (1) 點擊查看分配詳情 | 查看分配詳情，便可前往查看分配詳情 頁面，詳見「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」。
- (2) 點擊編輯分配詳情 | 編輯分配詳情，便可前往編輯分配詳情 頁面，詳見「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」。
- (3) 點擊移除用戶的分配 | 移除用戶的分配，開啟移除用戶的分配視窗。點擊視窗中的確認 ，便可移除發行人對該用戶的分配。

分配用戶頁面

Assign a user

Issuer information

Stock code
01107

Issuer name
MORGAN MORGAN ADVISOR

User information

Please select the user below, if you don't find the right person, you can go to [Add a new user](#)

User *
Jie Liang(01107_morgan_advisor) ▾

Assignment details

Permission for submission and company profile	Submitter	Approver
Blackout period	<input checked="" type="checkbox"/>	--
Board meeting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dividend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Shareholder meeting	<input checked="" type="checkbox"/>	--

1. 在此頁面，您可編輯顧問用戶被分配給某發行人的情況。
2. 點擊確認 ，分配設定更新便會即時生效。

2.3 發行人檔案設置

2.3.1 新發行人

1. 如您的公司屬「主板或GEM發行人」，而發行人概況狀態為「未開始」，則在「[2.2 授予用戶角色](#)」建立的「授權代表」／「發行人代表」用戶必須設置發行人檔案，並提交香港交易所聯訊通服務台審批。

2. 完成發行人檔案設置有三個步驟：

步驟1. 設置發行人檔案：角色為「授權代表」或「發行人代表」、且具有「公司資料變更」、「公司人員及委員會職位變更」及／或「股本變動」／「股本變動及確認」的「**提交者**」權限的用戶應編輯發行人檔案。

步驟2. 提交至香港交易所：角色為「授權代表」或「發行人代表」、且具有「公司資料變更」、「公司人員及委員會職位變更」及／或「股本變動」／「股本變動及確認」的「**審批者**」權限的用戶必須檢查發行人檔案設置請求，並提交香港交易所聯訊通服務台審批。

步驟3. 香港交易所審批：香港交易所聯訊通服務台將審閱有關請求，或會發還修訂或授予批准。一經獲批，您的用戶可開始提交文件，並使用「[5. 提交及案件](#)」一節詳述的功能建立案件。

3. 以下圖示代表發行人檔案設置的狀態：

- (1) 未開始 未開始：公司註冊已獲香港交易所批准，惟您的公司尚未有任何用戶開始設置發行人檔案。
- (2) 已退回供修改 已退回供修改：香港交易所聯訊通服務台拒絕了發行人檔案設置請求，並發還用戶修訂。
- (3) 已修改 已修改：您公司用戶已編輯發行人檔案並儲存變更，但尚未將發行人檔案設置請求提交香港交易所聯訊通服務台審批。
- (4) 待香港交易所審批 待香港交易所審批：您的用戶已將發行人檔案設置請求提交香港交易所聯訊通服務台審批。一經獲批，發行人的登記程序即告完成。

步驟 1. 設置發行人檔案

點擊左側導航欄上的發行人檔案  圖示便可跳轉至發行人檔案。



發行人檔案分為三個標籤頁，分別與特定的「提交和公司檔案變更權限」有關：

標籤頁	提交和公司檔案變更權限
公司資料標籤頁	公司資料
公司人員標籤頁	公司人員及委員會職位變更
股本標籤頁	股本變動
	股本變動及確認

您必須擁有某特定提交和公司檔案的「提交者」或「審批者」權限，方可瀏覽該頁。

您必須擁有某特定提交和公司檔案的「提交者」權限，方可編輯頁面上的內容。只要香港交易所聯訊通服務台尚未批准發行人檔案設置請求，您都可隨時編輯內容。

您必須擁有全部四項提交和公司檔案的「審批者」權限，方可點擊提交至香港交易所。

1. 公司資料設置

公司資料標籤頁

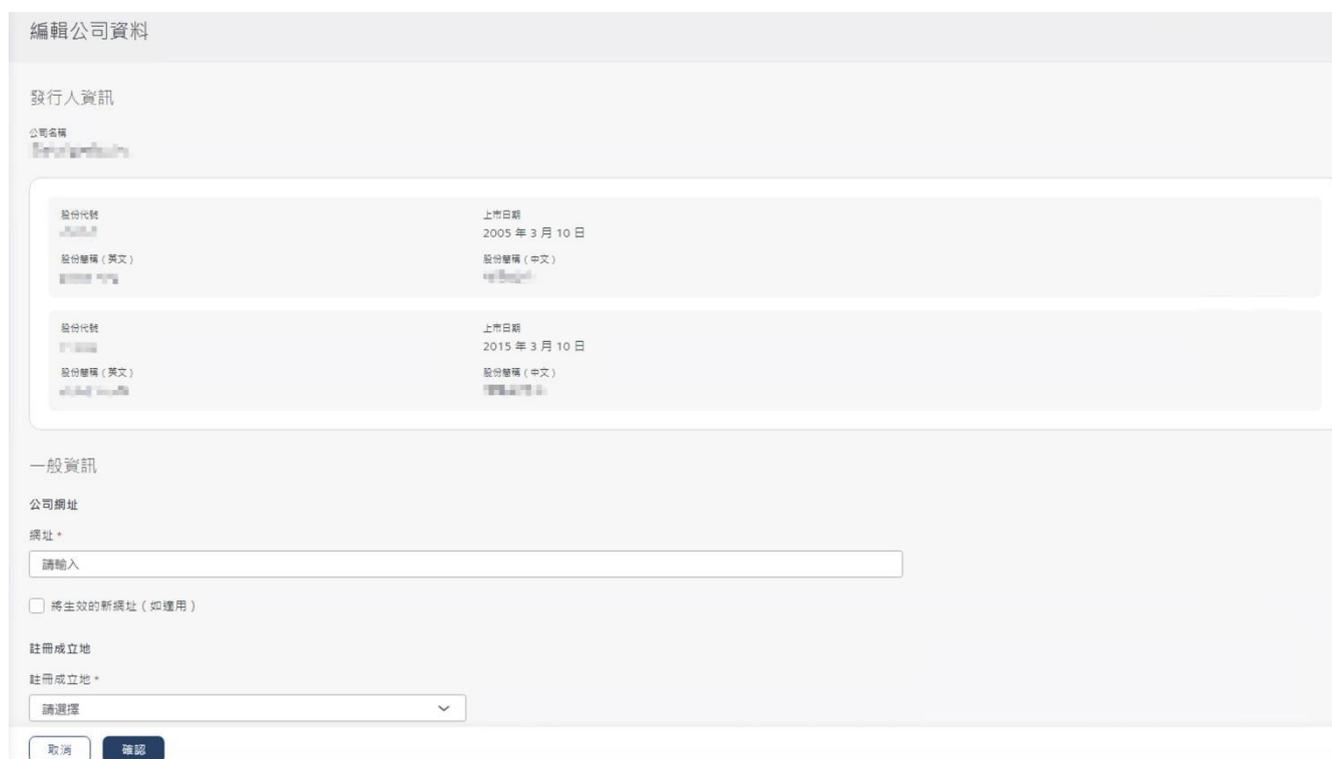
發行人檔案的第一個標籤頁為「公司資料標籤頁」，分為五部分：

發行人資料
一般資料
核數師
過戶登記處
代表接受送達法律程序文件的代理人

「發行人資料」的資料由「[2.1.1 新發行人/顧問開立賬戶](#)」 > 「[2.1.1.1 公司註冊](#)」詳述的功能生成，不能編輯。您應填妥其餘四部分的内容。

點擊頁面右上角編輯按鈕  可跳轉至編輯公司資料頁面。

編輯公司資料頁面



編輯公司資料

發行人資訊

公司名稱
Benson Electronics

股份代號 08001	上市日期 2005年3月10日
股份簡稱(英文) BENSON	股份簡稱(中文) BENSON

股份代號 08001	上市日期 2015年3月10日
股份簡稱(英文) BENSON	股份簡稱(中文) BENSON

一般資訊

公司網址

網址*

將生效的新網址(如適用)

註冊成立地

註冊成立地*

註：除核數師外，本頁每個資料欄附帶「將生效的新資料欄(如適用)」複選框：倘若日後資料欄的内容有變，您可以點選複選框，並在顯示的欄位輸入新資料，以及「生效日期」。這樣，「生效日期」當天相關內容便會自動變更，修改發行人檔案。

您必須一次過填妥以下四部分；必須提供的資料會以星號「*」標示：

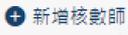
1. 一般資料：

- 1) 公司網址：公司官方網站的網址（連結）。
- 2) 註冊成立地：在下拉式選單中點選公司註冊成立或註冊地點，並輸入註冊成立的描述。
- 3) 財政年度結算日期：在第一個下拉式選單中點選日期，然後在第二個下拉式選單中點選月份。
- 4) 註冊辦事處／地址：輸入公司註冊辦事處／地址（中英文）。
- 5) 在香港的註冊營業地點：香港註冊營業地點（中英文）。

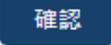
2. 核數師：

名稱 (英文)	名稱 (中文)	任期
...	...	2024年0月24日-今日
...	...	2021年1月30日-2024年0月23日
...	...	2010年7月20日-2021年1月29日

您可在此部分新增多名核數師（例如為A+H或雙重主要上市發行人）。

(1) 點擊+ 新增核數師 ，即彈出新增核數師訊息視窗。您必須輸入以下資料：

- 1) 名稱：輸入核數師事務所的中英文名稱。將滑鼠指向圖標查看更多指示
- 2) 委任日期：核數師事務所成為公司核數師的日期。
- 3) 結束日期：核數師事務所不再擔任其核數師的日期

完成後點擊訊息視窗的確認 ，即可儲存新核數師的資料。

(2) 點擊... 圖標，然後點擊編輯  按鈕，即彈出已預填資料的編輯核數師訊息視窗；點擊訊息視窗中的確認  即可儲存變更。

(3) 點擊... 圖標，然後點擊移除  按鈕，即彈出移除核數師訊息視窗；點擊訊息視窗中的確認  即可移除核數師。

3. 過戶登記處：

(1) 主要過戶登記處

- 1) 主要股份過戶登記處名稱：輸入主要股份過戶登記處名稱（中英文）。
- 2) 地址：輸入主要股份過戶登記處的地址（中英文）。

(2) 香港過戶登記分處

- 1) 香港股份過戶登記分處名稱：香港股份過戶登記分處名稱（中英文）。

2) 倘若香港過戶登記分處的地址與過戶登記處主要辦公室的地址相同，則可勾選「公司的主要過戶登記處已設於香港。」複選框，毋須重複輸入。

3) 地址：香港過戶登記分處的地址（中英文）。

4. 代表接受送達法律程序文件的代理人：

(1) 在香港代表接受送達法律程序文件的代理人：該公司在香港代表接受送達法律程序文件的代理人（中英文）。

完成後點擊確認  按鈕，即可儲存所有輸入數據，並跳轉回公司資料標籤頁。

2. 公司人員設置

公司人員 標籤頁



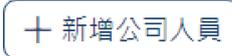
發行人檔案的第二個標籤頁為「公司人員 標籤頁」。

基本上與5.1.3 公司及人員變動——G. 公司人員及委員會職位變更大同小異。

有關「公司人員頁面」的操作，請參閱G.1 公司人員及委員會職位變更。

有關新增／編輯新人員的程序，請參閱G.2 新增公司人員。

與5.1.3 公司及人員變動——G. 公司人員及委員會職位變更的部分區別如下：

1. 倘若「公司人員頁面」上沒有任何人員的資料，該頁面只會有一個  新增公司人員 按鈕。點擊新增第一個公司人員。詳情請參閱5.1.3 公司及人員變動——G.2 新增公司人員。

2. 在G.2 新增公司人員的最後一步「步驟4. 總覽」中，新增更多變更  按鈕由確認  按鈕取而代之。點擊即可儲存所有輸入數據，並跳轉回公司人員標籤頁。

3. 在G.2 新增公司人員的最後一步「步驟4. 總覽」中，不會有下一步  按鈕。

4. 對只有「提交者」權限的用戶而言：頁底沒有任何按鈕。
5. 有「公司資料變更」、「公司人員及委員會職位變更」、「股本變動」及「股本變動及確認」的「審批者」權限的用戶：頁底多個按鈕由提交至香港交易所 **提交至香港交易所** 取而代之，用於將發行人檔案提交至香港交易所進行內部評估。詳情請參閱步驟2. 提交至香港交易所。

3. 股本設置



發行人檔案的第三個標籤頁為「股本標籤頁」。

基本上與「5.1.4 股本」>「H. 股本變動 (翌日披露報表)」及「I. 股本變動及確認 (月報表)」大同小異。

1. 有關「股本頁面」的操作，請參閱「H.1 股本變動概覽」一節。
2. 有關新增／編輯新股份類別的程序，請參閱「H.2 股份類別管理」一節。
3. 有關新增／編輯新股份類別項目的程序，請參閱「H.3 子股份類別管理」一節。
4. 房地產投資信託基金發行人請參閱「H. 股本變動 (翌日披露報表)」下的「註」。
5. 香港預託證券發行人的特殊部分請參閱「I.2 預託證券發行人」一節。
6. 交易所買賣產品發行人的特殊部分請參閱「I.3 交易所買賣產品發行人」一節。
7. 與「5.1.4 股本」>「H. 股本變動 (翌日披露報表)」的部分區別如下：
 - 1) 倘若「股本頁面」上並無任何股份類別，該頁面只會有一個新增股份類別 **+ 新增股份類別** 按鈕。點擊新增該公司第一個股份類別。詳情請參閱「5.1.4 股本」>「H.2 股份類別管理」一節。
 - 2) 對只有「提交者」權限的用戶而言：頁底沒有任何按鈕。
 - 3) 有「公司資料變更」、「公司人員及委員會職位變更」、「股本變動」及「股本變動及確認」的「審批者」權限的用戶：頁底多個按鈕由 **提交至香港交易所** 取而代之，用於將發行人檔案提交至香港交易所進行內部評估。詳情請參閱步驟2. 提交至香港交易所。

步驟 2. 提交至香港交易所

只有具「授權代表」或「發行人代表」身份兼「公司資料變更」、「公司人員及委員會職位變更」、「股本

變動」及「股本變動及確認」的「批准者」權限的用戶才可進行這一步。

1. 擁有「提交者」權限的用戶一旦點擊確認 ，輸入數據即儲存至系統，並僅顯示給擁有具上述「審批者」權限的用戶。
2. 審批者應仔細核對三個標籤頁的資料，如有錯誤，應即通知「提交者」。
3. 點擊提交至香港交易所  按鈕，即彈出提交確認訊息視窗。點擊訊息視窗中的確認  按鈕，即可將發行人檔案設置請求提交至香港交易所進行內部評估，並跳轉至提交確認頁面。

步驟 3. 香港交易所審批

這個步驟由香港交易所聯訊通服務台進行。

1. 一經獲批，登記程序便告完成，通知信息將發送至點擊「提交至香港交易所」的審批者的收件箱。
2. 一旦被拒，發行人檔案狀態將變為「已退回供修改」，通知信息將發送至點擊「提交至香港交易所」的審批者的收件箱。審批者可以通知提交者修改發行人檔案，有需要時再提交至香港交易所。

2.3.2 現有發行人

1. 就現有主板或GEM發行人而言，系統將為您公司的「公司資料」及「公司人員」編備數據，您可在發行人中查看。而在「[2.2 授予用戶角色](#)」建立的「授權代表」／「發行人代表」用戶必須設置發行人概況，並提交至香港交易所審批。

2. 發行人檔案設置有三個步驟：

步驟1. 設置發行人檔案：角色為「授權代表」或「發行人代表」、且具有「公司資料變更」或「公司人員及委員會職位變更」的「提交者」權限的用戶應編輯發行人檔案。

步驟2.提交至香港交易所：角色為「授權代表」或「發行人代表」、且具有「公司資料變更」或「公司人員及委員會職位變更」的「審批者」權限的用戶必須檢查發行人檔案設置請求，並提交香港交易所聯訊通服務台審批。

步驟3.香港交易所審批：香港交易所聯訊通服務台將審閱有關請求，或會發還修訂或授予批准。一經獲批，您公司的用戶可開始提交資訊，並使用「5. 提交及案件」一節詳述的功能建立案件。

3. 以下圖示代表發行人檔案設置的狀態：

(1) 未開始 ：公司登記已獲香港交易所批准，惟您的公司尚未有任何用戶開始設置發行人檔案。

(2) 已退回供修改 ：香港交易所聯訊通服務台拒絕了發行人檔案設置請求，並發還用戶修訂。

- (3) 已修改 **已修改**：您的用戶已編輯發行人檔案並儲存變更，但尚未將發行人檔案設置請求提交香港交易所聯訊通服務台審批。
- (4) 待香港交易所審批 **待香港交易所審批**：您的用戶已將發行人檔案設置請求提交香港交易所聯訊通服務台審批。一經獲批，發行人的登記程序即告完成。

步驟 1. 設置發行人檔案

點擊左側導航欄上的發行人檔案圖示  便可跳轉至發行人檔案。



發行人檔案分為兩個標籤頁，分別與特定「提交和公司檔案變更權限」有關：

標籤頁	提交和公司檔案變更權限
公司資料 標籤頁	公司資料
公司人員 標籤頁	公司人員及委員會職位變更

您必須擁有某特定提交和公司檔案的「提交者」或「審批者」權限，方可瀏覽該頁。

您必須擁有某特定提交和公司檔案的「提交者」權限，方可編輯標籤頁上的內容。只要發行人檔案狀態未變成「已獲批」，您都可隨時編輯內容。

您必須擁有全部四項提交和公司檔案的「審批者」權限，方可點擊提交至香港交易所。

1. 公司資料設置

功能與新發行人的相同，詳情請參閱「[2.3.1 新發行人](#)」>「[1. 公司資料設置](#)」一節。

2. 公司人員設置

功能與新發行人的相同，詳情請參閱「[2.3.1 新發行人](#)」>「[2.公司人員設置](#)」一節。

步驟 2. 提交至香港交易所

只有身份為「授權代表」或「發行人代表」、且具有「公司資料變更」及「公司人員及委員會職位變更」的「審批者」權限的用戶才可進行這一步。

1. 擁有「提交者」權限的用戶一旦點擊**確認**，輸入數據即儲存至系統，並僅顯示給具上述「審批者」權限的用戶。
2. 審批者應仔細核對三個標籤頁的資料，如有錯誤，即通知「提交者」。
3. 點擊提交至香港交易所 **提交至香港交易所** 按鈕，即彈出提交確認訊息視窗。點擊訊息視窗中的**確認** 按鈕，即可將發行人檔案設置請求提交香港交易所進行內部評估，並跳轉至提交確認頁面。

步驟 3. 香港交易所審批

這個步驟由香港交易所聯訊通服務台進行。

1. 一經獲批，登記程序便告完成，通知信息將發送至點擊「提交至香港交易所」的審批者的收件箱。一旦被拒，發行人檔案狀態將變為「已退回供修改」，通知信息將發送至點擊「提交至香港交易所」的審批者的收件箱。審批者可以通知提交者修改發行人檔案，有需要時再提交至香港交易所。

備注：

在完成檔案設置的第一週後，上市發行人將有一週時間可按需要在香港交易所聯訊通更新「股本」部分，以確保與既有股本資料一致。於此更新期間，發行人可透過在「是否擬於披露易發布公告？」選項中選擇「否」，來停用股本提交的公告發布功能。為免疑義，在該一週期間內，任何新增的股本資料變更仍須透過香港交易所聯訊通發布。

股本變動

建立更改 附加資料 審閱 儲存草稿

刊發資料

請注意，以下信息將用於生成此事項的相關公告。

發行人是否打算於披露易上發布本次提交的變更通知？*

是
 否

股份代號/ 相關發行人的股份名稱

請輸入股份代號或股份名稱進行選擇

公告日期*

27/01/2026

3. 聯訊通概覽

3.1 啟用用戶賬戶

用戶啟用其賬戶的情況有二：

1. 新用戶登入前啟用賬戶：於公司登記獲批後建立首個管理員用戶賬戶後(請參閱「[2.1.1.1 公司註冊](#)」一節)，或發行人 / 顧問管理員新增用戶並於企業身份認證平台 (EIDP) 建立新用戶賬戶時(請參閱「[2.2.2.1 發行人用戶管理](#)」 / 「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」一節)，您必須先啟用用戶賬戶，方可登入香港交易所聯訊通。
2. 現有用戶在其保安編碼被撤銷後重新啟用賬戶(請參閱「[2.2.2.1 發行人用戶管理](#)」 / 「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」一節)。

在網頁瀏覽器上輸入並打開香港交易所聯訊通的網址(https://www.hkex.com.hk/Services/Platform-Services/Issuer-Access-Platform?sc_lang=zh-HK)，即進入「歡迎使用香港交易所聯訊通」頁面；點擊橫幅上的登入 / 啟用賬戶即跳轉至「[步驟1 啟用賬戶](#)」。

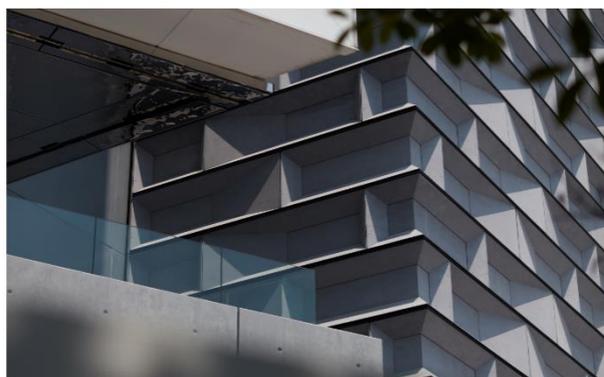
登入平台

若要進入香港交易所聯訊通，請使用以下連結。若您首次使用，需先啟動帳戶或提交公司註冊表。

請按此查看詳細指引。

[登入 / 啟用賬號](#) >

[公司註冊](#) >



完成啟用賬戶有 4 個步驟：

步驟 1. 啟用賬戶

步驟 2. OTP 驗證

步驟 3. 建立密碼

步驟 4. 保安編碼註冊

步驟 1. 啟用賬戶

啟用賬號

電子郵件地址 / 使用者 ID *

電子郵件地址 / 使用者 ID

驗證碼 *

驗證碼 766

驗證電子郵件 返回登入

需要協助？請寄電郵至 support@hkex.com.hk 或致電 0000 000 000

1. 您須提供：

(1) 電郵地址 / 用戶編號：在建立用戶賬戶的過程中所提供的 電郵地址 / 用戶編號。

註：倘若您是公司登記程序中建立的首個管理員用戶，系統將在「[步驟 3. 個人資料](#)」 「[管理人資料](#)」所提供的「[用戶名稱](#)」前面加上專屬的公司識別碼，自動為您建立用戶編號；您可使用在該部分所提供的電郵地址啟用賬戶，詳情請參閱「[2.1.1.1 公司註冊](#)」。

倘若您是管理員用戶新增的用戶（請參閱「[2.2.2 用戶管理](#)」一節），您的用戶編號將由管理員輸入。相關信息可向管理員查詢。

(2) 驗證碼：必須區分大小寫。

2. 完成後請點擊驗證電子郵件 **驗證電子郵件**，以繼續步驟 2. OTP 驗證。系統將自動發送6位數字的OTP至您所輸入的電郵地址，或與您輸入的用戶編號關連的電郵地址。

步驟 2. OTP 驗證



HKEX
香港交易所

OTP 驗證

已向註冊的電子郵件地址發送一次性密碼，請輸入以進行驗證。請注意，密碼將於 60 秒後失效。

OTP

重新發送於55秒

需要協助？請寄電郵至 support@hkex.com.hk或致電 0000 000 000

1. 您必須提供所收到的 OTP。

2. 完成後點擊確認 **確認**，以繼續 步驟 3. 建立密碼。

步驟 3. 建立密碼

HKEX
香港交易所

建立密碼

新密碼 *

確認新密碼 *

密碼不得包含可猜測的字詞，並需符合以下要求：

- 大寫字母
- 小寫字母
- 數字
- 至少 12 個字元

確認

需要協助？請寄電郵至 support@hkex.com.hk 或致電 0000 000 000

1. 您必須設置高強度的密碼，以符合既定的密碼政策。
2. 完成後點擊確認，以繼續步驟 4. 保安編碼註冊。

步驟 4. 保安編碼註冊

HKEX
香港交易所

Token 註冊

步驟 1. 掃描 QR 碼以啟用您的 Token

步驟 2. 輸入一次性密碼

OTP *

返回 確認

需要協助？請寄電郵至 support@hkex.com.hk 或致電 0000 000 000

1. 您必須掃描頁面上的二維碼，然後輸入 OTP。
2. 完成後點擊確認 **確認**，即跳轉至以下確認頁面。



3. 點擊登入跳轉至登入頁面，詳情請參閱「[3.2 登入](#)」一節。

3.2 登入

在網頁瀏覽器上輸入並打開香港交易所聯訊通的網址(https://www.hkex.com.hk/Services/Platform-Services/Issuer-Access-Platform?sc_lang=zh-HK)，即進入「歡迎使用香港交易所聯訊通」頁面，點擊橫幅上的登入 / 啟用賬戶將跳轉至「[步驟1 登入](#)」。

登入平台

若要進入香港交易所聯訊通，請使用以下連結。若您是首次使用，需先啟動帳戶或提交公司註冊表。

請按此查看詳細指引。

[登入 / 啟用賬號](#) >

[公司註冊](#) >



登入香港交易所聯訊通有兩個步驟：

[步驟 1. 登入](#)

[步驟 2. OTP 驗證](#)

步驟 1. 登入

1. 您須提供：

- (1) 電郵地址 / 用戶編號：在建立用戶賬戶的過程中所提供的 電郵地址 / 用戶編號。
- (2) 密碼：您在 [3.1 啟用用戶賬戶](#) 過程中建立的密碼。

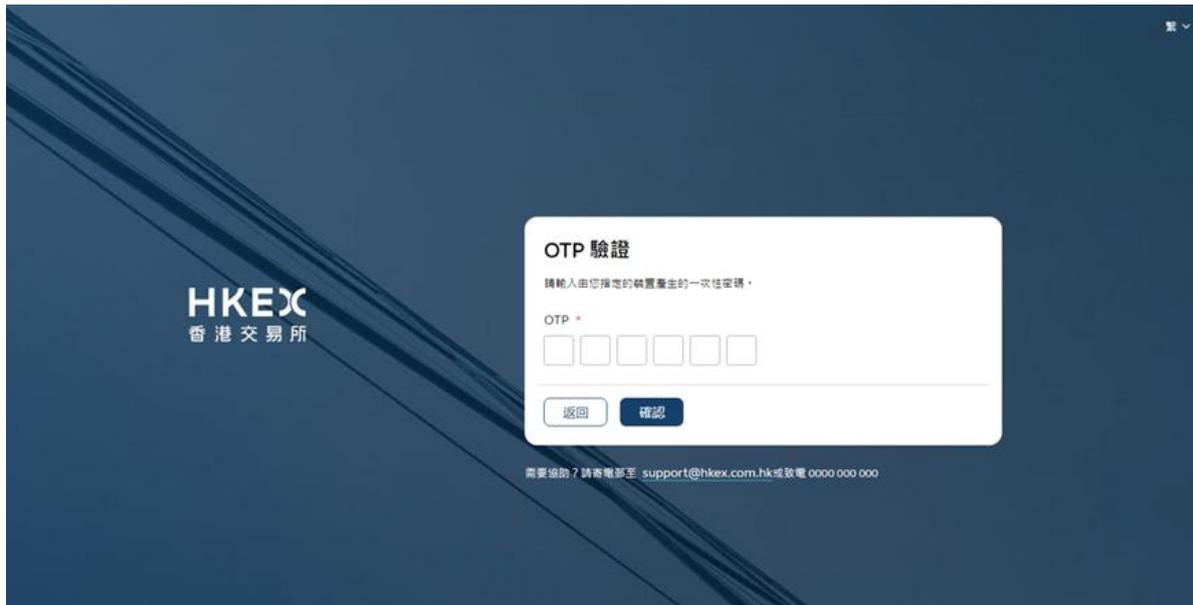
附註：倘若您連續 6 次輸入錯誤密碼，保安編碼即告失效。除非獲管理員用戶解鎖，否則您將無法再次登入賬戶（請參閱「[2.2.2.1 發行人用戶管理](#)」或「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」一節）。

2. 完成後點擊登入 ，以繼續步驟 2. OTP 驗證。

3. 倘若您忘記密碼，點擊忘記密碼 即跳轉至「[步驟 1. 忘記密碼](#)」（請參閱「[3.3 忘記密碼](#)」一節）。

4. 倘若您的賬戶尚未啟用，點擊啟用帳號 即跳轉至「[步驟 1. 啟用賬戶](#)」（請參閱「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」一節）。

步驟 2. OTP 驗證



1. 您必須提供由你獲分配的保安編碼所產生的 OTP。

2. 完成後點擊繼續 **繼續**：

- (1) 倘若您在非服務時間訪問香港交易所聯訊通，便會跳轉至系統暫時停用頁面。您可在服務時間再次訪問。
- (2) 倘若您在服務時間訪問香港交易所聯訊通，但尚未接受香港交易所聯訊通的條款及細則，便會彈出條款及細則訊息視窗。您必須勾選所有複選框，然後點擊提交 **提交**，方可繼續訪問系統。
- (3) 倘若您在服務時間內訪問香港交易所聯訊通，並已接受香港交易所聯訊通的條款及細則，將跳轉至首頁（請參閱「[3.4 首頁](#)」一節）。
- (4) 倘若您的密碼在 14 天內到期，便會彈出密碼即將到期提示訊息視窗，點擊確認 **確認** 便可關閉訊息視窗。您可於登入香港交易所聯訊通後更改密碼，詳情請參閱「[3.5.4 密碼管理](#)」一節。

3.3 忘記密碼

您可使用該功能重設密碼。

完成重置密碼有三個步驟：

步驟 1. 忘記密碼

步驟 2. OTP 驗證

步驟 3. 更改密碼

步驟 1. 忘記密碼

1. 您必須提供：

- (1) 電郵地址：在建立用戶賬戶的過程中所提供的電郵地址。

註：倘若您是公司登記程序中建立的首個管理員用戶，則須填寫「[步驟 3. 個人資料](#)」「[管理人資料](#)」所提供的電郵地址。詳情請參閱「[2.1.1.1 公司註冊](#)」。

倘若您是管理員用戶新增的用戶（請參閱「[2.2.2 用戶管理](#)」一節），則須填寫新增用戶時管理員所輸入的電郵地址。

- (2) 驗證碼：必須區分大小寫。

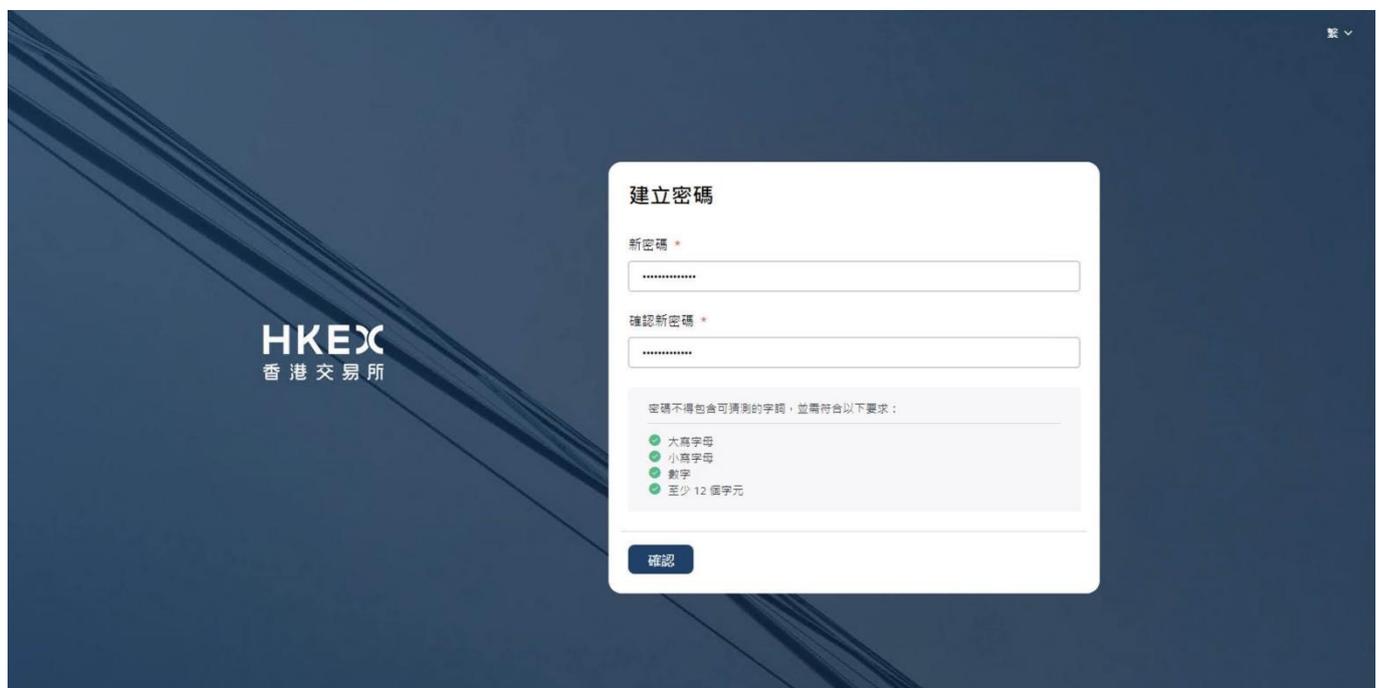
2. 完成後請點擊驗證電子郵件 ，以繼續步驟2. OTP 驗證。系統將自動發送6位數字的OTP至您所輸入的電郵地址。

步驟 2. OTP 驗證



1. 您必須提供所收到的 OTP。
2. 完成後點擊確認 **確認**，以繼續 步驟 3. 更改密碼。

步驟 3.更改密碼



1. 您必須設置高強度的密碼，以符合既定的密碼政策。
2. 完成後點擊確認 **確認**，即可跳轉至以下確認頁面。



3. 點擊登入以跳轉至登入頁面，詳情請參閱「[3.2 登入](#)」一節。

3.4 首頁

成功登入香港交易所聯訊通之後，您將在首頁。不同的角色可在頁面上瀏覽和使用的小工具會有所不同。

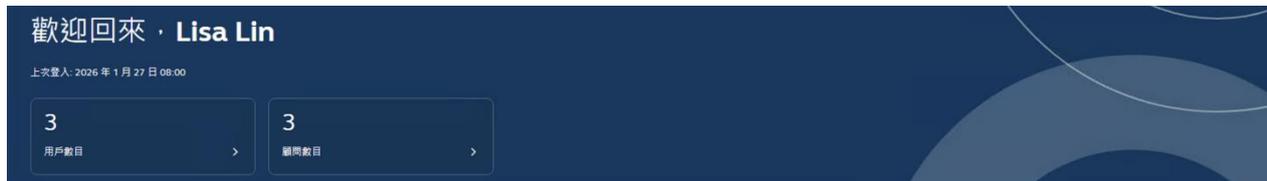
#	小工具	角色	
		授權代表 (AR) 發行人代表 (IR) 顧問用戶	發行人管理員 顧問管理員
1	歡迎橫幅	有	有
2	最新消息橫幅	有	有
3	快速存取小工具	有	有
4	收件箱小工具	有	有
5	待辦事項小工具	有	沒有
6	快速連結小工具	有	有

小工具1. 歡迎橫幅

1. 倘若您是授權代表(AR) / 發行人代表(IR) / 顧問用戶，您可在下列橫幅上查看與提交相關的數據；點擊任何按鍵即可跳轉至 [5.4 提交總覽](#) 功能的頁面。



- 倘若您是發行人管理員，您可在下列橫幅上瀏覽與用戶及公司相關的數據；點擊任何按鍵即跳轉至「[2.2.2 用戶管理](#)」功能的頁面。



- 倘若您是顧問管理員，您可在下列橫幅上瀏覽與用戶及公司相關的數據；點擊任何按鍵即跳轉至「[2.2.2 用戶管理](#)」功能的頁面。

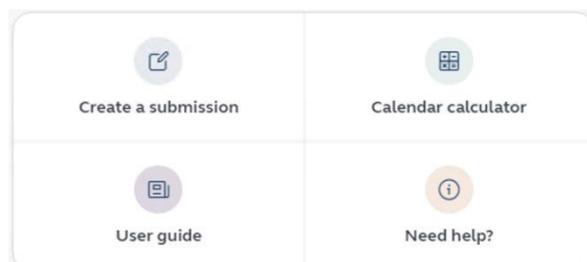


小工具 2. 最新消息橫幅



- 您可閱讀在香港交易所聯訊通登載的部分新聞摘要。
- 點擊圖片或閱讀更多 [閱讀更多](#) 即可跳轉至新聞詳情的頁面。

小工具3. 快速存取小工具



系統將根據您的角色權限顯示相應的快速存取小工具，讓您快捷操作香港交易所聯訊通的部分功能。您可：

1. 點擊建立提交，跳轉至 建立提交頁面及概覽。詳情請參閱「[5.1.1.1 進入概覽頁面](#)」一節。
2. 點擊日曆計算器跳轉至 日曆計算器頁面。詳情請參閱「[6.5日曆計算器頁面](#)」一節。
3. 點擊用戶指南跳轉至 用戶指南列表頁面。詳情請參閱「[6.8 用戶指南](#)」一節。
4. 點擊需要幫助？跳轉至 常見問題列表頁面。詳情請參閱「[6.9 常見問題](#)」一節。

小工具4. 收件箱小工具



1. 您可在此閱讀所收到的最新訊息。
2. 點擊檢視所有 [檢視所有](#) 即可跳轉至 收件箱列表頁面。詳情請參閱「[6.3 收件箱](#)」一節。
3. 點擊任何項目即彈出收件箱訊息詳情視窗，詳情請參閱「[6.3 收件箱](#)」一節。

小工具5. 待辦事項小工具



1. 您可在此簡要了解您最近需要處理的事項。
2. 日曆上的綠點和紅點標記了有待辦 / 逾期的工作的日期。點擊< />翻查上 / 下個月的日曆。
3. 點擊檢視所有 [檢視所有](#) 跳轉至待辦事項頁面，詳情請參閱「[6.6 待辦事項](#)」一節。

小工具6. 快速連結小工具

快速連結

- [披露易](#)
- [線上權益披露系統](#)
- [電子呈交系統](#)
- [共同市場網頁](#)
- [上市公司發布訊息系統運作受干擾時的相關安排](#)

系統將根據您的角色權限顯示相應的快速連結。點擊小工具上的任何按鍵，即可跳轉至按鍵相關的網頁。

3.5 設置

您可按本節詳述的功能查閱賬戶詳情及管理賬戶資料。

點擊頁面右上角的頭像，然後點擊我的賬戶 我的賬戶，便會跳轉至我的賬戶頁面。



我的賬戶頁面



您可在此頁查看賬戶的基本資料，並修改以下設定或跳轉至相關設定頁面。具體可調節的設定因您的角色而異。

#	設定	角色		
		授權代表 發行人代表	顧問用戶	發行人管理員 顧問管理員
1	電話	有	有	有
2	我的電子呈交系統帳戶	有	沒有	沒有
3	我的權限和授權	有	有	沒有
4	密碼管理	有	有	有
5	通知偏好設定	有	有	有

3.5.1 電話

點擊您的電話號碼旁的編輯圖示，即彈出更新電話號碼訊息視窗。

更新電話號碼

電話號碼*

+852 95472145

Cancel 保存

輸入您的電話號碼（包括區域代號及號碼），然後點擊保存 **保存** 儲存新電話號碼。

3.5.2 我的電子呈交系統賬戶

點擊我的電子呈交系統賬戶插件，即跳轉至我的電子呈交系統賬戶頁面。您可在此頁將香港交易所聯訊通賬戶與電子呈交系統（ESS）賬戶（如有）關連 / 解除連結。一經關連，您可在登入香港交易所聯訊通後直接訪問電子呈交系統（ESS）並使用其功能。

3.5.2.1 關連電子呈交系統賬戶

倘若您的香港交易所聯訊通賬戶並無與任何電子呈交系統（ESS）賬戶關連，您的 我的電子呈交系統賬戶頁面會顯示以下內容。

我的電子提交系統帳戶

電子提交系統帳戶*

輸入電子提交系統帳戶

取消 連結賬戶

您可輸入電子呈交系統賬戶，點擊連結賬戶 **連結賬戶**：

1. 新頁面即打開，讓您完成電子呈交系統用戶賬戶認證。
2. 訊息視窗即彈出，讓您確認是否已關連。

3.5.2.2 解除連結電子呈交系統賬戶

倘若您的香港交易所聯訊通賬戶已與電子呈交系統賬戶關連，便會在 我的電子呈交系統賬戶頁面看到以下內容。

我的電子呈交系統帳戶

我的電子呈交系統帳戶

123456

連結日期和時間

2024年12月30日 09:34

解除連結

點擊解除連結 **解除連結**，即彈出訊息視窗，要求您確認是否希望將帳戶解除連結。點擊訊息視窗中的**確認**繼續，您的電子呈交系統帳戶隨即解除連結。



3.5.3 我的權限和授權

點擊我的權限和授權插件，便會跳轉至我的權限和授權頁面。您可在該頁面查閱與檔案管理及案件相關的權限。若要更改權限，請聯繫閣下公司的管理員用戶。

3.5.4 密碼管理

點擊密碼管理插件，便會彈出以下訊息視窗。點擊**確認並繼續**即可跳轉至「[步驟 1. 目前密碼](#)」。



更改密碼有三個步驟：

步驟 1. 目前密碼

步驟 2. 更改密碼

步驟 3. OTP 驗證

步驟 1. 目前密碼

重置密碼

当前密码 *

确认

取消

1. 您必須輸入：

- (1) 目前密碼：在 [3.1 啟用用戶賬戶](#) 過程中所輸入的密碼。
- (2) 驗證碼：必須區分大小寫。

2. 完成後點擊確認 ，以繼續步驟 2. 更改密碼。

步驟 2. 更改密碼

重置密碼

新密碼 *

確認新密碼 *

密碼不得包含易被猜測的詞語，並且必須滿足以下要求：

- 大寫字母
- 小寫字母
- 數字
- 至少 12 個字符

確認

取消

1. 您必須設置高強度的密碼，以符合既定的密碼政策。
2. 完成後點擊確認，以繼續步驟 3. OTP 驗證。
3. 系統將自動發送6位數字的OTP。

步驟 3. OTP 驗證

OTP 驗證

請輸入由您指定的裝置產生的一次性密碼。

OTP *

返回 確認

1. 您必須提供所收到的 OTP。
2. 完成後點擊繼續 **繼續** 儲存新密碼，便會跳轉至密碼已成功變更頁面



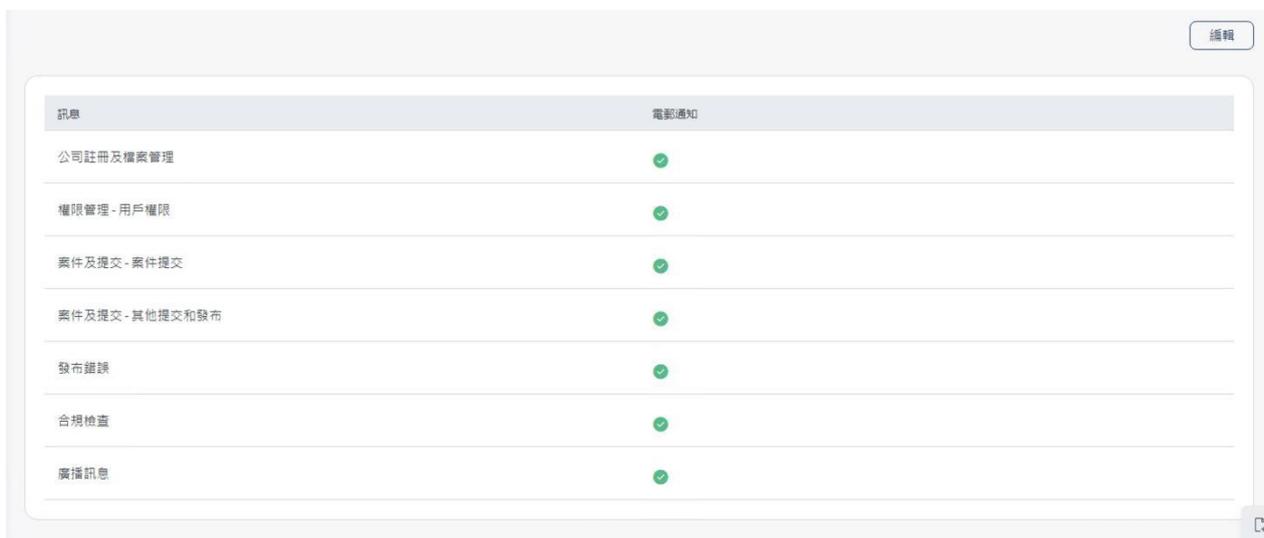
密碼已成功變更。

您現在可以登入平台。

登入

3.5.5 通知偏好設定

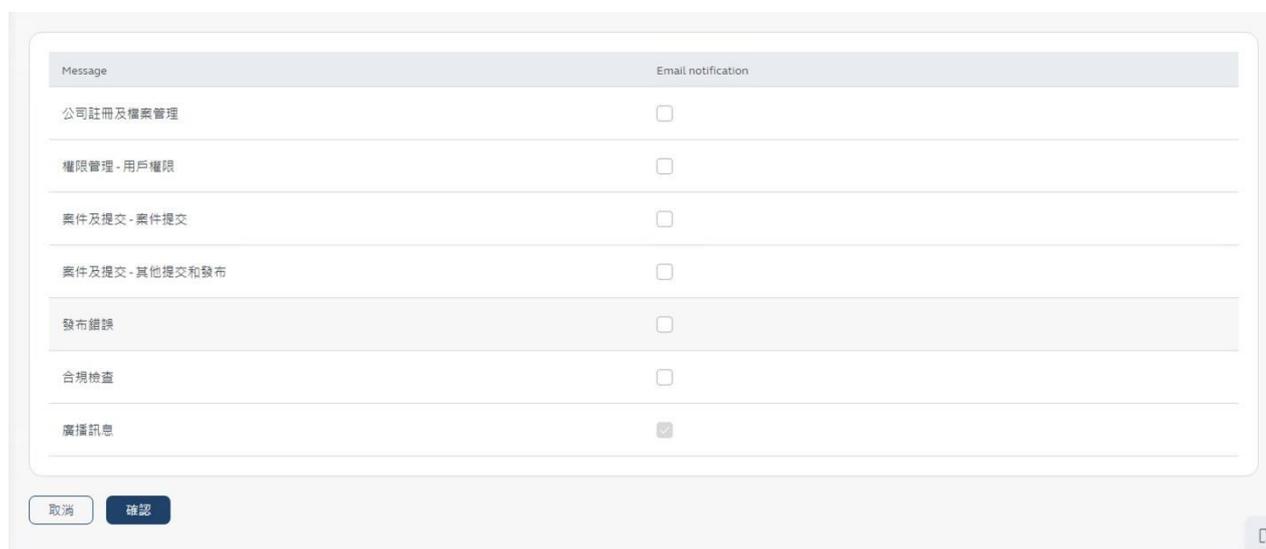
點擊通知偏好設定插件，便會跳轉至通知偏好設定頁面。您可在頁面上查看當前通知偏好設定，列表中各項目為訊息類型。一經勾選，系統會將該類型的訊息以電郵形式發送至已與您的香港交易所聯訊通賬戶關連的電郵地址。



訊息	電郵通知
公司註冊及權案管理	<input checked="" type="checkbox"/>
權限管理 - 用戶權限	<input checked="" type="checkbox"/>
案件及提交 - 案件提交	<input checked="" type="checkbox"/>
案件及提交 - 其他提交和發布	<input checked="" type="checkbox"/>
發布錯誤	<input checked="" type="checkbox"/>
合規檢查	<input checked="" type="checkbox"/>
廣播訊息	<input checked="" type="checkbox"/>

點擊編輯便會跳轉至以下編輯通知偏好設定頁面。

您可在此頁中更改每個訊息類型的勾選狀態。完成後點擊確認 ，更新後的通知偏好設定隨即生效。



Message	Email notification
公司註冊及權案管理	<input type="checkbox"/>
權限管理 - 用戶權限	<input type="checkbox"/>
案件及提交 - 案件提交	<input type="checkbox"/>
案件及提交 - 其他提交和發布	<input type="checkbox"/>
發布錯誤	<input type="checkbox"/>
合規檢查	<input type="checkbox"/>
廣播訊息	<input checked="" type="checkbox"/>

3.6 登出

登出分為兩類：

1. 用戶自行登出
2. 系統自動登出

3.6.1 用戶自行登出

如要登出賬戶，您可：

1. 關閉網頁瀏覽器，您的賬戶便會登出香港交易所聯訊通；或

2. 點擊頁面右上角的頭像，然後點擊登出，即彈出登出確認訊息視窗。



點擊訊息視窗的確認，您的賬戶便會登出香港交易所聯訊通。



3.6.2 系統自動登出

在下列情況下，您的賬戶將自動登出香港交易所聯訊通：

1. 您在系統的擱置時間已超過香港交易所聯訊通的限制。

您被系統登出時，會跳轉至通知頁面。點擊登入便可再次登入（請參閱「[3.2 登入](#)」一節）。

2. 您在系統的運作時間已超過香港交易所聯訊通的限制。

您被系統登出時，會跳轉至通知頁面。點擊登入便可再次登入（請參閱「[3.2 登入](#)」一節）。

3. 您的訪問權限在以下情況失效：

(1) 您已在登入頁面連續輸入 6 次錯誤密碼（請參閱「[3.2 登入](#)」一節）。

(2) 您已透過一個網頁瀏覽器登入香港交易所聯訊通，其後又透過另一個網頁瀏覽器登入，令第一個登入的訪問權限失效。

(3) 您公司的發行人管理員用戶 / 顧問管理員用戶撤銷您的賬戶保安編碼或移除您的賬戶（請參閱「[2.2.2.1 發行人用戶管理](#)」或「[2.2.2.3 顧問用戶管理](#)」一節）。

(4) 香港交易所聯訊通服務台撤銷您的賬戶保安編碼，或禁用您的賬戶。

(5) 因系統問題而令您的賬戶保安編碼過期。

您被系統登出時，會被轉至通知頁面。如需重新登入香港交易所聯訊通（請參閱「[3.2 登入](#)」一節），必須重新啟用您的賬戶（請參閱「[3.1 啟用用戶賬戶](#)」一節）。

4. 香港交易所聯訊通暫停服務。

您被系統登出時，會跳轉至通知頁面。您可於服務時間內重新登入香港交易所聯訊通（請參閱「[3.2 登入](#)」一節）。

3.7 取消登記

倘若該公司的「公司類型」為「主板或 GEM 發行人」或「交易所買賣產品發行人」，而該公司股票已除牌三年（即當前日期 - 除牌日期 > 三年），香港交易所聯訊通系統將自動進行取消登記程序，由此：

1. 發行人的所有用戶賬戶將被移除，不能登入香港交易所聯訊通。
2. 發行人對所有顧問的授權將撤銷，受影響顧問的所有顧問用戶將無法再提交及 / 或查閱發行人公司的提交項目。

取消登記後，倘若公司人員希望再次使用香港交易所聯訊通，便須重新完成登記程序，詳情請參閱「[2.1.1 新發行人/顧問開立賬戶](#)」一節。

4. 公司檔案

4.1 公司檔案概覽

香港交易所聯訊通支持「主板或 GEM 發行人」、「交易所買賣產品發行人」及「顧問」三種不同的公司類型，因此會為用戶提供不同的功能，供用戶查看及變更公司檔案。

3. 若「公司類型」為「主板或 GEM 發行人」，請參閱「[4.2 發行人檔案管理 \(主板或 GEM 發行人\)](#)」一節。
4. 若「公司類型」為「交易所買賣產品發行人」，請參閱「[4.3 發行人檔案管理 \(交易所買賣產品發行人\)](#)」一節。
5. 若「公司類型」為「顧問」，請參閱「[4.5 顧問檔案管理](#)」。

4.2 發行人檔案管理 (主板或GEM發行人)

若您所屬的公司的「公司類型」為「主板或 GEM 發行人」，而您的角色是授權代表 / 發行人代表，請點

擊左側導航欄的發行人檔案  圖示便可跳轉至發行人檔案頁面。



The screenshot shows the HKEX Connect interface for Issuer Profile Management. The sidebar on the left contains the following items:

- Home (首頁)
- Issuer Profile (發行人檔案) - highlighted with a red box
- Transactions (提交)
- Cases (案件)
- Resources (資源)
- Quick Links (快速連結)

The main content area is titled '發行人資訊' (Issuer Information) and contains the following data:

發行人資訊	
公司名稱	中國東方航空集團有限公司
股份代號	0670
上市日期	2009年9月25日
股份簡稱 (英文)	China Eastern
股份簡稱 (中文)	中國東方航空
股份代號	0670
上市日期	2015年3月10日
股份簡稱 (英文)	China Eastern
股份簡稱 (中文)	中國東方航空



若您的角色是顧問用戶，點擊左側導航欄的被委任的發行人  圖示便可跳轉至被委任的發行人頁面。您可在此頁面查看所有分配予您的發行人（有關分配的詳情，請參閱「2.2.2 用戶管理」一節）。若發行人的「公司類型」為「主板或 GEM 發行人」，點擊表格中的項目便可跳轉至發行人檔案頁面。

請選擇發行人，以檢視發行人檔案

查詢股份代號或發行人名稱

Stock code	Issuer name	Issuer type
00000	China Resources	股本證券
00001	China Resources	股本證券
00002	China Resources	股本證券
00003	China Resources	股本證券
00004	China Resources	股本證券

發行人檔案

公司資料 公司人員 股本 公司事件 提交總覽 >

編輯

發行人資訊

公司名稱
中國資源有限公司

股份代號 00000	上市日期 2009年9月25日
股份簡稱 (英文) CHINA RESOURCES	股份簡稱 (中文) 中國資源

股份代號 00001	上市日期 2015年3月10日
股份簡稱 (英文) CHINA RESOURCES	股份簡稱 (中文) 中國資源

1. 您可在發行人檔案頁面查看發行人的公司資料、公司人員、股本及公司事件。視乎您就該發行人擁有的權限或分配詳情(由發行人管理員或顧問管理員在該功能中管理)，您看到的資料會有所不同。詳情請參閱「[2.2 授予用戶角色](#)」一節。
2. 在發行人概況頁面中，您可以：
 - (3) 點擊公司資料 **公司資料** 前往公司資料標籤頁。
 - (4) 點擊公司人員 **公司人員** 前往公司人員標籤頁。
 - (5) 點擊股本 **股本** 前往股本標籤頁。
 - (6) 點擊公司事件 **公司事件**，然後點擊禁止買賣期 **禁止買賣期** 前往禁止買賣期子標籤頁。
 - (7) 點擊公司事件 **公司事件**，然後點擊董事會會議 **董事會會議** 前往董事會會議子標籤頁。
 - (8) 點擊公司事件 **公司事件**，然後點擊股息 **股息** 前往股息子標籤頁。
 - (9) 點擊公司事件 **公司事件**，然後點擊股東大會 **股東大會** 前往股東大會子標籤頁。
 - (10) 點擊公司事件 **公司事件**，然後點擊交易安排 **交易安排** 前往交易安排子標籤頁。

公司資料標籤頁



1. 您可在此頁面查看發行人的公司資料。
2. 若您有發行人「公司資料變更」的「提交者」權限，可點擊編輯 **編輯** 前往「公司資料概覽頁面」。詳情請參閱「[5. 提交及案件](#)」>「[F.公司資料變更](#)」一節。

公司人員標籤頁

The screenshot shows the 'Company Personnel' page with a navigation bar at the top containing 'Company Information', 'Company Personnel', 'Share', and 'Company Events'. A search bar is present with the text '查詢職位及姓名' and a search icon. Below the search bar, there are tabs for 'Company Position' and 'Committee Position'. A table lists authorized representatives with columns for 'Position', 'Appointment Date', 'Termination Date', and 'Type'. The table contains two entries: Chan, Ming Ming (陳明明) and Zhang, Xiaofei (張曉飛), both appointed on 15 January 2022 and currently serving. A 'Edit' button is visible in the top right corner.

職位	委任日期	結束日期	類型
授權代表			
Chan, Ming Ming 陳明明	15 January 2022	--	現任
Zhang, Xiaofei 張曉飛	15 January 2022	--	現任
前任授權代表			

1. 您可在此頁面查看發行人的公司人員資訊。
2. 點擊表格中的項目將彈出公司人員詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關所選人員的詳細資訊。
3. 若您有發行人「公司人員及委員會職位變更」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「公司人員及委員會職位變更概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「G. 公司人員及委員會職位變更」一節。

股本標籤頁

The screenshot shows the 'Share' page with a navigation bar at the top containing 'Company Information', 'Company Personnel', 'Share', and 'Company Events'. A search bar is present with the text '查詢職位及姓名' and a search icon. Below the search bar, there are tabs for 'Company Position' and 'Committee Position'. The page displays details for '普通股份' (Ordinary Shares) with a sub-tab for 'H類' (H Shares). The 'Basic Information' section includes 'Share Class' (普通股份), 'Share Category' (H類), 'Issuance Date' (2021年5月11日), 'Listed on Exchange' (是), and 'Description' (於香港聯交所上市). A 'History' button is visible in the top right corner.

股份分類	股份類別	發行日期
普通股份	H類	2021年5月11日

1. 您可在此頁面查看發行人的股本資訊。
2. 若您有發行人「股本變動」的「提交者」權限，可點擊編輯 ，然後點擊股本變動，便會跳轉至股本變動概覽頁面。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「H. 股本變動（翌日披露報表）」一節。
3. 若您有發行人「股本變動及確認」的「提交者」權限，可點擊編輯 ，然後點擊股本變動及確認。在彈出的計劃及期間選擇訊息視窗中選擇計劃名稱及報告期間，然後點擊繼續，便會跳轉至股本變動及確認概覽頁面。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「I. 股本變動及確認（月報表）」一節。

禁止買賣期子標籤頁



截圖顯示了「禁止買賣期」子標籤頁的界面。頂部導航欄包含「公司資料」、「公司人員」、「股本」和「公司事件」，其中「公司事件」被選中。右側有「提交總覽 >」的鏈接。主內容區上方有「禁止買賣期」、「董事會會議」、「股息」、「股東大會」和「交易安排」的標籤，「禁止買賣期」被選中。右側有一個「編輯」按鈕。表格顯示了三個紀錄：

財政年末/報告期末日期	業績類別
2026年6月29日	中期業績
2026年3月31日	季度業績
2025年1月31日	年度業績

底部顯示「總共 3 個紀錄」。

1. 您可在此頁面查看發行人的禁止買賣期紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出禁止買賣期詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關所選禁止買賣期的詳細資訊。
3. 若您有發行人「禁止買賣期」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「禁止買賣期概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「A. 禁止買賣期」一節。

董事會會議子標籤頁

會議開始日期	目的
2026年7月10日	考慮宣派、建議或支付股息 (如有)/其他董事會決議
2026年4月30日	批准財務業績
2026年4月20日	考慮宣派、建議或支付股息 (如有)

總共 3 個紀錄

1. 您可在此頁面查看發行人的董事會會議紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出董事會會議詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關董事會會議的詳細資訊。
3. 若您有發行人「董事會會議」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「董事會會議概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「B. 董事會會議」一節。

股息子標籤頁

股息派發類型	股息類型	財政年末/報告期末
現金股息	中期 (半年期)	2025年6月30日
現金股息 可選擇以股份代替	末期	2024年12月31日
現金股息	中期 (半年期)	2024年6月30日

Total 3 records

1. 您可在此頁面查看發行人的股息紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出股息詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關股息的詳細資訊。

3. 若您有發行人「股息」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「股息概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「C. 股息」一節。

股東大會子標籤頁



此截圖顯示了「股東大會」子標籤頁的界面。頂部導航欄包含「公司資料」、「公司人員」、「股本」和「公司事件」，其中「公司事件」被選中。右側有「提交總覽 >」的鏈接。主內容區有「禁止買賣期」、「董事會會議」、「股息」、「股東大會」和「交易安排」的標籤，「股東大會」被選中。下方有一個下拉菜單顯示「所有」，右側有「編輯」圖示。表格列出了會議日期及時間和會議類型：

會議日期及時間	會議類型
2026年1月28日 12:00	股東周年大會
2026年3月7日 10:00	股東特別大會 (EGM)

底部顯示「總共 2 個紀錄」。

1. 您可在此頁面查看發行人的股東大會紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出股東大會詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關股東大會的詳細資訊。
3. 若您有發行人「股東大會」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「股東大會概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「D. 股東大會」一節。

交易安排子標籤頁



此截圖顯示了「交易安排」子標籤頁的界面。頂部導航欄包含「公司資料」、「公司人員」、「股本」和「公司事件」，其中「公司事件」被選中。右側有「提交總覽 >」的鏈接。主內容區有「禁止買賣期」、「董事會會議」、「股息」、「股東大會」和「交易安排」的標籤，「交易安排」被選中。下方有一個搜索框，標籤為「搜尋案件編號或交易類型」，右側有「編輯」圖示。表格列出了案件編號、交易類型和最後更新日期時間：

案件編號	交易類型	最後更新日期時間
20241003-F01234-0001	供股, 股份合併	2025年12月23日 17:57
20240903-F01234-0001	更改每手買賣單位	2025年12月18日 12:30
20240901-F01234-0001	更改公司名稱	2025年12月11日 10:53

底部顯示「Total 3 records」。

1. 您可在此頁面查看發行人的交易安排紀錄。

註：

有關紀錄按案件層級顯示，且只會顯示每個案件最新的交易安排。

2. 點擊表格中的項目將彈出交易安排詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關交易安排的詳細資訊。
3. 若您有發行人「交易安排」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「交易安排概覽頁面」。詳情請參閱「[5. 提交及案件](#)」 > 「[E. 交易安排](#)」一節。

4.3 發行人檔案管理 (交易所買賣產品發行人)

若您所屬的公司的「公司類型」為「交易所買賣產品發行人」，而您的角色是授權代表 / 發行人代表，點

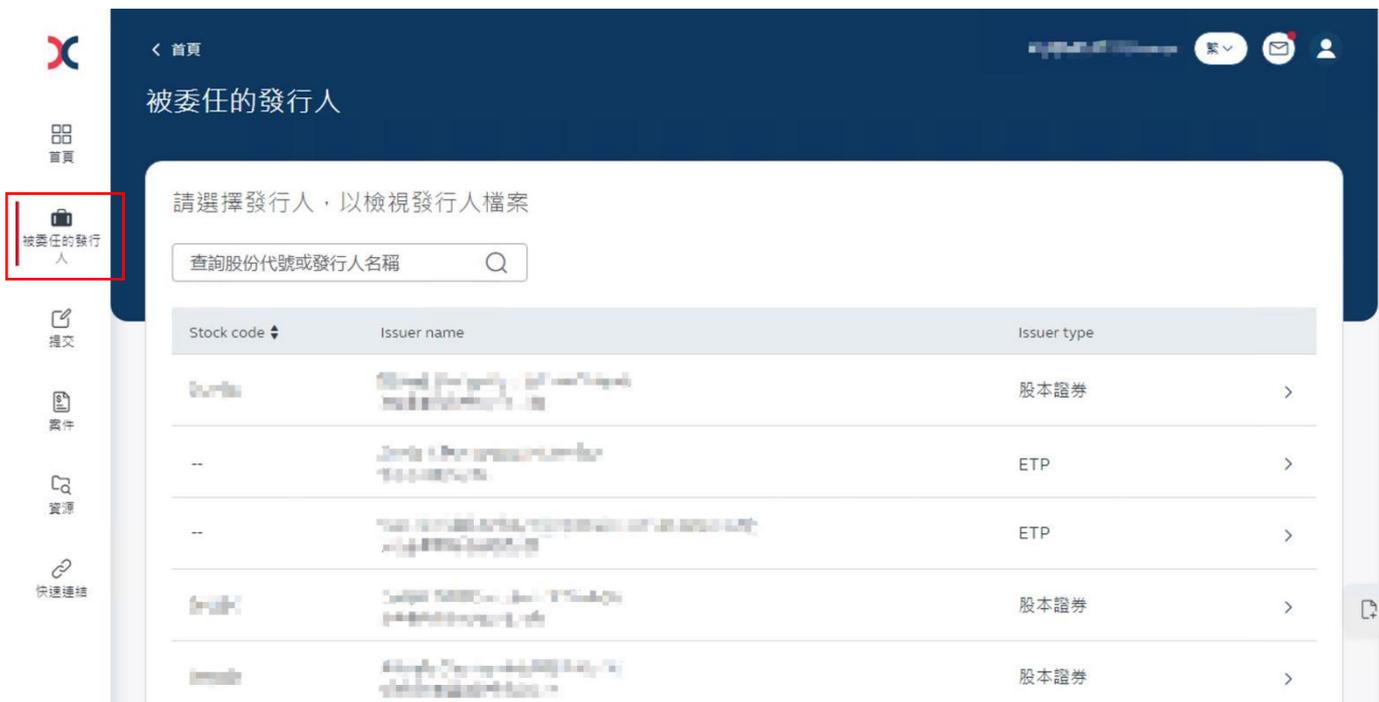


擊左側導航欄的產品  圖示便可跳轉至交易所買賣產品計劃選擇頁面。



被委任的發行人

若您的角色是顧問用戶，點擊左側導航欄的被委任的發行人  圖示便可跳轉至被委任的發行人頁面。您可在此頁面查看所有分配予您的發行人（有關分配的詳情，請參閱「[2.2.2 用戶管理](#)」一節）。若發行人的「公司類型」為「交易所買賣產品發行人」，點擊表格中的項目便可跳轉至交易所買賣產品計劃選擇頁面。



交易所買賣產品計劃選擇頁面

1. 交易所買賣產品發行人檔案按計劃層級 (而非發行人層級) 顯示，因此您須先選擇計劃，然後查看所選計劃的詳細檔案資訊。
2. 您可在此頁面查看您公司的所有計劃及交易所買賣產品。若要對計劃或計劃及產品連結作出變更，可使用「[4.4 產品及計劃管理](#)」一節所述的功能。



3. 點擊帶有>的一整行，便可跳轉至計劃的發行人檔案。

計劃的發行人檔案

產品結存 股息 股東大會 交易安排 聯絡資料 提交總覽 >

最後更新於 2025 年 12 月 19 日 10:12 編輯

產品資料

產品 股份代號

每月結存確認歷史

期間	單位月底結存	最後更新於
2025 年 11 月	210,000	2025 年 12 月 19 日 10:12

1. 您可在交易所買賣產品發行人的發行人檔案頁面中查看個別計劃的產品結存、股息、股東大會、交易安排及聯絡資料。視乎您就該發行人擁有的權限詳情 / 分配詳情（由發行人管理員用戶 / 顧問用戶在「[2.2 授予用戶角色](#)」所述的功能中管理），您可查看的資料會有所不同。
2. 在發行人檔案頁面中，您可以：
 - (1) 點擊產品結存 **產品結存** 前往產品結存子標籤頁。
 - (2) 點擊股息 **股息** 前往股息子標籤頁。
 - (3) 點擊股東大會 **股東大會** 前往股東大會子標籤頁。
 - (4) 點擊交易安排 **交易安排** 前往交易安排子標籤頁。
 - (5) 點擊聯絡資料 **聯絡資料** 前往聯絡資料子標籤頁。

產品結存子標籤頁

產品結存 股息 股東大會 交易安排 聯絡資料 提交總覽 >

最後更新於 2025 年 12 月 19 日 10:12 編輯

產品資料

產品 股份代號

每月結存確認歷史

期間	單位月底結存	最後更新於
2025 年 11 月	210,000	2025 年 12 月 19 日 10:12

1. 您可查看計劃下產品的所有每月結存及變動紀錄。
2. 若您有發行人「股本變動及確認」的「提交者」權限，可點擊編輯 。在彈出的計劃及期間選擇訊息視窗中選擇計劃名稱及報告期間，然後點擊繼續。您將被導向至股本變動及確認概覽頁面。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「I. 股本變動及確認（月報表）」一節。

股息子標籤頁



圖表顯示了股息概覽頁面，包括查詢產品、編輯按鈕、表格和總共 2 個紀錄。

產品	股息派發類型	股息類型	財政年末/報告期末
 產品名稱	現金股息 可選擇貨幣及以股份代替	其他	2025 年 12 月 10 日
 產品名稱	現金股息 可選擇貨幣及以股份代替	中期（半年期）	2025 年 12 月 2 日

1. 您可在此頁面查看計劃的股息紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出股息詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關股息的詳細資訊。
3. 若您有發行人「股息」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「股息概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「C. 股息」一節。

股東大會子標籤頁

產品	會議日期及時間	會議類型
...	2025年12月18日 01:01	股東特別大會 (EGM)
...	2025年11月29日 08:00	股東周年大會

總共 2 個紀錄

1. 您可在此頁面查看計劃的股東大會紀錄。
2. 點擊表格中的項目將彈出股東大會詳情視窗，您可在該詳情視窗中查看有關股東大會的詳細資訊。
3. 若您有發行人「股東大會」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「股東大會概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「D. 股東大會」一節。

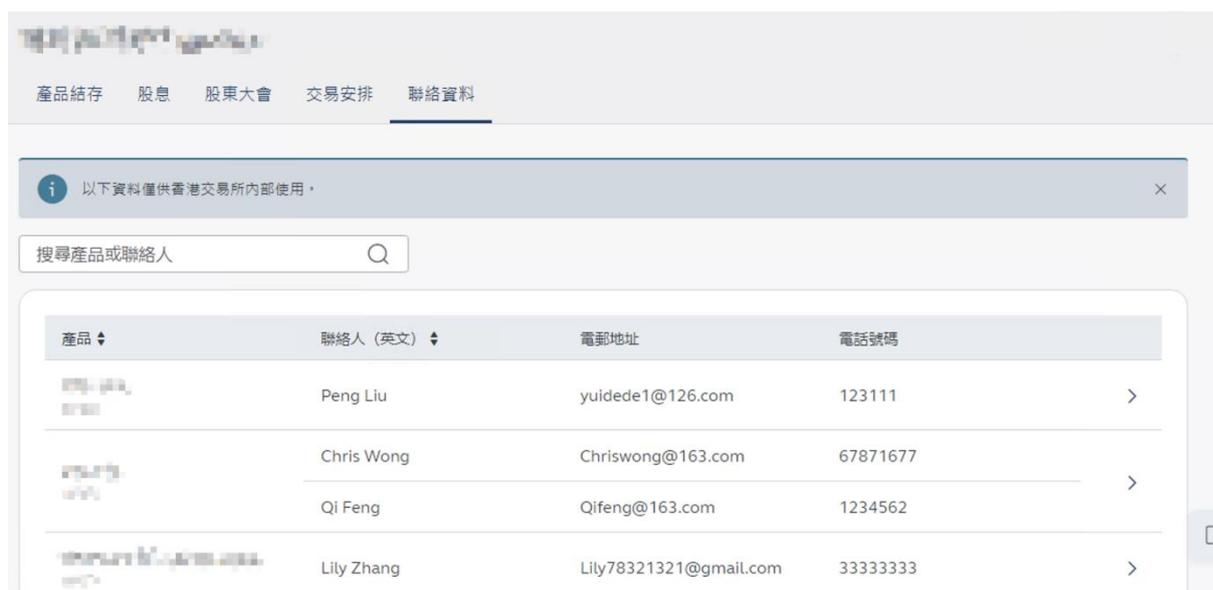
交易安排子標籤頁

產品	案件編號	案件	最後更新於
...	20260204-F03152-0001	供股	2026年2月4日 18:22

總共 1 個紀錄

1. 您可在此頁面查看計劃的交易安排紀錄。
註：
有關紀錄按案件層級顯示，且只會顯示每個案件最新的交易安排。
「案件類型」是指交易安排建立或更新時的案件類型概況（而非案件的最新案件類型）。
2. 點擊表格中的項目將彈出交易安排詳情視窗，您可在該詳情視窗視窗中查看有關交易安排的詳細資訊。
3. 若您有發行人「交易安排」的「提交者」權限，可點擊編輯  前往「交易安排概覽頁面」。詳情請參閱「5. 提交及案件」 > 「E. 交易安排」一節。

聯絡資料標籤頁



1. 您可在此頁面查看計劃下所有產品的聯絡資料。
2. 點擊帶有>的一整行，將彈出編輯聯絡資料訊息視窗，您可在該視窗中編輯產品的聯絡資料。點擊確認
確認 後，您所作的變更將即時生效。

4.4 產品及計劃管理

若您所屬的公司的「公司類型」為「交易所買賣產品發行人」，而您的角色是發行人管理員，點擊左側導



航欄的**產品管理** **產品管理** 圖示便可跳轉至所有產品頁面。

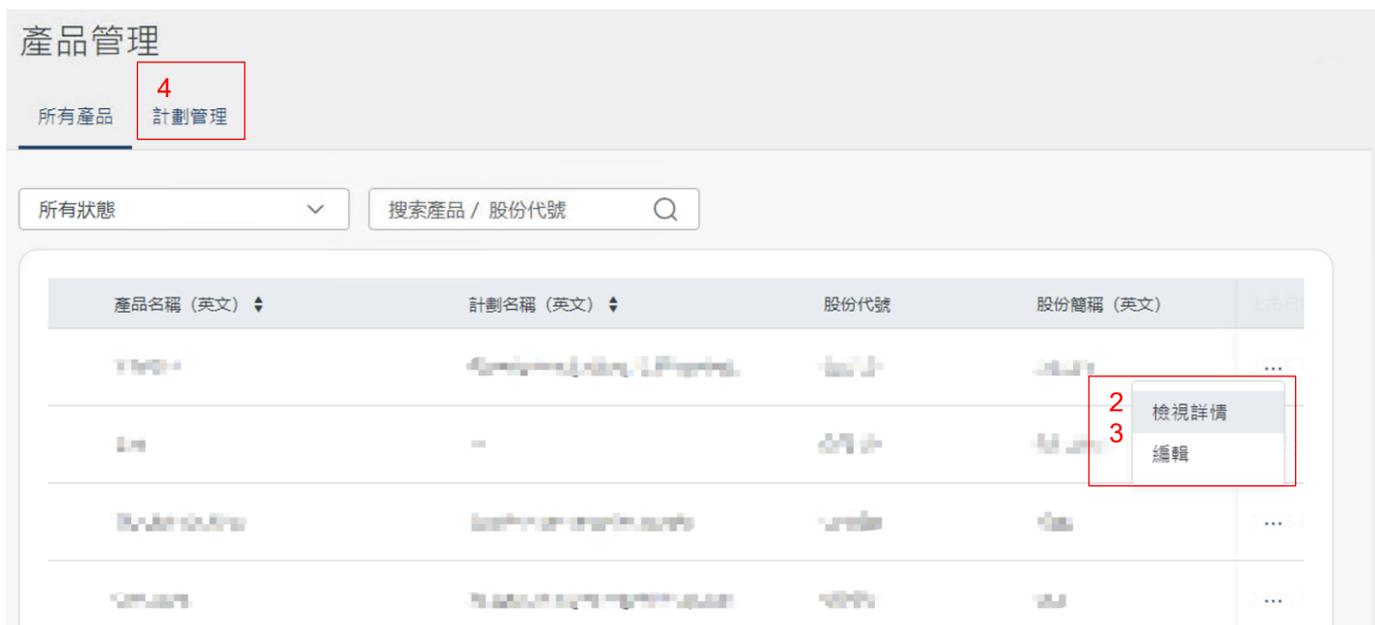


您可以：

1. 查看所有交易所買賣產品。見「[4.4.1 產品管理](#)」一節。
2. 匹配交易所買賣產品與計劃。見「[4.4.1 產品管理](#)」一節。
3. 建立 / 更新 / 移除計劃。見「[4.4.2 計劃管理](#)」一節。

4.4.1 產品管理

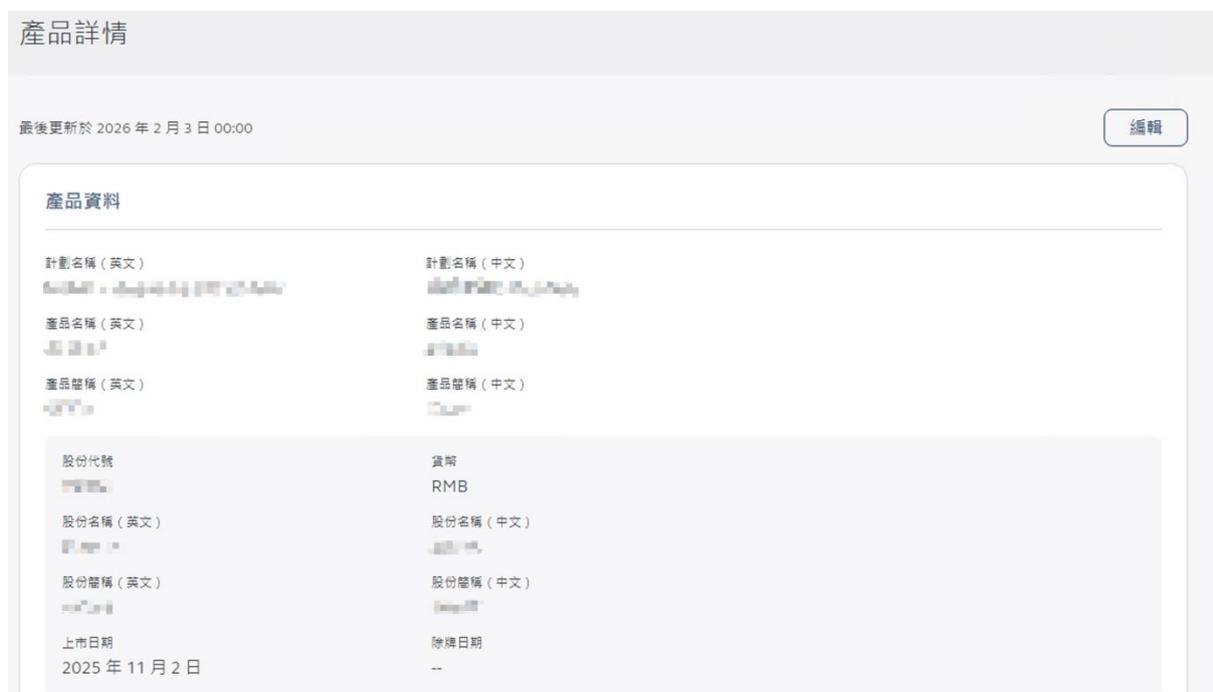
所有產品頁面



1. 您可在此頁面查看您公司的所有產品。

2. 點擊任一產品旁邊的... [...](#)，然後點擊檢視詳情 [檢視詳情](#)，便可跳轉至產品詳情頁面。
3. 點擊任一產品旁邊的... [...](#)，然後點擊編輯 [編輯](#)，便可跳轉至編輯產品詳情頁面。
4. 點擊計劃管理 [計劃管理](#)，便可跳轉至計劃管理頁面。

產品詳情頁面



1. 您可在此頁面查看某隻產品的詳情。
2. 點擊編輯 [編輯](#)，便可跳轉至編輯產品詳情頁面。

編輯產品詳情頁面

更新產品詳情

計劃資料

選擇計劃*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

產品資料

產品名稱 (英文)	XXXXXXXXXXXX	產品名稱 (中文)	XXXXXXXXXXXX
產品簡稱 (英文)	XXXXXXXXXXXX	產品簡稱 (中文)	XXXXXXXXXXXX
股份代號	XXXXXXXXXXXX	貨幣	RMB
股份名稱 (英文)	XXXXXXXXXXXX	股份名稱 (中文)	XXXXXXXXXXXX
股份簡稱 (英文)	XXXXXXXXXXXX	股份簡稱 (中文)	XXXXXXXXXXXX
上市日期	2025 年 11 月 2 日	除牌日期	--

1. 您可在此頁變更某隻產品的相關計劃。
2. 點擊確認 **確認** 後，您所作的變更將即時生效。

4.4.2 計劃管理

計劃管理頁面

產品管理

所有產品 計劃管理

搜索計劃

計劃名稱 (英文) ⌵	計劃名稱 (中文) ⌵	註冊詳情 (將顯示於公告中) ⌵	註冊詳情 (將顯示於公告中) (...)
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Umbrella unit trust	傘形單位信托 ...
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ordinary trust fund	普通信托基金 ...
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Ordinary trust fund	普通信托基金 ...
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Umbrella unit trust	傘形單位信托 ...

1. 您可在此頁面查看您公司的所有產品。
2. 點擊+ 新計劃 將彈出新增計劃訊息視窗，您可在該視窗中編輯計劃名稱及註冊詳情。必須提供的資料會以星號「*」標示。

完成後點擊**確認**

確認

即可新增計劃。

新增計劃

計劃名稱 (英文) *

請輸入

計劃名稱 (中文) *

請輸入

註冊詳情 (將顯示於公告中) (英文)

請輸入

註冊詳情 (將顯示於公告中) (中文)

請輸入

取消 確認

3. 點擊任一產品旁邊的... ..，然後點擊**編輯** **編輯**。您可在該彈出的編輯計劃訊息視窗中編輯計劃名稱及註冊詳情。必須提供的資料會以星號「*」標示。

完成後點擊**確認**

確認

，您所作的變更將即時生效。

更新計劃

計劃名稱 (英文) *

AAAAAA

計劃名稱 (中文) *

測試測試測試AAA

註冊詳情 (將顯示於公告中) (英文)

Umbrella unit trust

註冊詳情 (將顯示於公告中) (中文)

傘形單位信托

取消 確認

4. 點擊任一產品旁邊的... ..，然後點擊**移除** **移除**，將彈出確認移除訊息視窗。點擊**確認並移除**即可移除計劃。

確認並移除

即

您是否確認要移除本計劃?

若您選擇「確認」，本計劃將被移除。請於確認後，將本計劃的產品連結至另一個計劃。

取消 確認並移除

4.5 顧問檔案管理

若您的角色是「顧問管理員」，可使用此功能管理您的顧問公司的公司檔案。

點擊左側導航欄的公司檔案圖示便可跳轉至公司檔案頁面。



1. 您可在此頁查看您公司的「公司資料」及「主要聯絡人」。
2. 點擊編輯  前往編輯公司檔案頁面。

編輯公司檔案頁面

更新公司資料

公司資料

公司編號
ADV00010

公司名稱 (英文) *

公司名稱 (中文) *

主要聯絡人

聯絡人名稱 (英文) *	聯絡人名稱 (中文)	刪除
Jane Wong	王甄妮	
辦公電郵地址 *	辦公電話號碼	
ip-user-570@james.local	+852 95472146	
聯絡人名稱 (英文) *	聯絡人名稱 (中文)	刪除
Daniel Wu	吳顯	
辦公電郵地址 *	辦公電話號碼	
ip-user-555@james.local	+852 95471555	

新增更多

取消 確認

1. 您可在此頁編輯「公司資料」及「主要聯絡人」。必須提供的資料會以星號「*」標示。

2. 點擊確認 **確認** 後，更新的資料將即時生效。

5. 提交及案件

您可使用此功能，處理檔案管理相關的提交、向香港交易所作出的提交以及案件。

5.1 檔案管理相關的提交

您可使用此功能，提交以下類別資料。所作變動將在「發行人檔案」呈列。

	提交類別	是否須於「披露易」網站登載？
公司事件	禁止買賣期	否
	董事會會議	是
	股息	是
	股東大會	否
	交易安排	是
公司及人員變更	公司資料變更	是
	公司人員及委員會職位變更	是
股本	股本變動（翌日披露報表）	是
	股本變動及確認（月報表）	是

5.1.1 概覽

1. 檔案管理相關提交步驟如下：

步驟 1. 前往概覽頁面：前往呈列各種提交類別的概覽頁面（見“[5.1.1.1 前往概覽頁面](#)”）。

步驟 2. 作出變更：作出所需修改（見“[5.1.2 公司事件](#)”、“[5.1.3 公司資料及人員變更](#)”和“[5.1.4 股本](#)”）。

步驟 3. 提供附加資料：提供所需的附加資料（見“5.1.1.2 提供附加資料”）。

步驟 4. 審閱並提交：審閱及提交變更內容（見“5.1.1.3 審閱並提交”）。

步驟 5. 批准或拒絕提交：對於須登載的文件類別，具有「審批者」權限的用戶可審閱、批准或拒絕提交（見“5.1.1.4 批准或拒絕提交”）。

2. 要進行上述步驟，必須有相關的權限。詳見“2.2 授予用戶角色”。

角色	步驟1至4	步驟1至4
授權代表/發行人代表	就特定文件類別須擁有提交和公司檔案變更的「提交者」權限	就特定文件類別須擁有提交和公司檔案變更的「審批者」權限
顧問用戶	就特定文件類別須擁有提交和公司檔案變更以及對特定發行人作分配的「提交者」權限	就特定文件類別須擁有提交和公司檔案變更以及對特定發行人作分配的「審批者」權限

3. 檔案管理涉及兩個系統組成部分：項目及**提交**。每項提交涉及一個或多個項目。您可一次過變更一個或多個項目，然後一併提交。因此，有兩種狀態類型：項目**狀態**及**提交狀態**。

4. 項目**狀態**：

(11) 新增 **新增**：新設立的項目。

(12) 待更新 **待更新**：已修改項目，但尚未提交或審批。

(13) 草稿 **草稿**：點擊頁面右上角的儲存草稿之後，任何未完成的項目便會被儲存為草稿。

(14) 待撤回  : 此狀態表示您已點選項目旁的「撤回」，但尚未提交變更，或已提交的變更尚待審批。

(15) 生效中：此狀態會以綠色標示，但可能有不同名稱，例如  。生效中指已提交、獲批及登載（如適用）的項目，而發行人檔案亦已作相應修改。

(16) 已撤回  : 已撤回項目。

(17) 已鎖定  項目被鎖定：如提交仍在進行中，項目將被鎖定以避免重複修改。

5. 提交狀態：

在 5.4 提交總覽，您可閱覽所有已提交項目的狀態。

(1) 每個已提交項目旁會有一個黃色時鐘和以下狀態圖標：

4) 已儲存  : 已儲存為草稿，尚未提交。

5) 待審批  (需要審批的提交類型) : 已提交但尚待審批。

6) 待刊發  (需要審批及刊登的提交類型) : 已獲批，並將在下一個登載時段登載。

(2) 成功提交的項目旁會出現綠色剔號及以下圖標：

1) (毋須審批或登載的提交類型) : 已成功提交給香港交易所。

2) (需要審批及登載的提交類型) : 已成功提交、獲批並在披露易登載。

(3) 紅色警告  及待處理  : 出現了系統錯誤，尚待解決。請聯絡香港交易所服務台 (見 6. 一般事項) 。

5.1.1.1 前往概覽頁面

您可點擊以下項目，進入提交文件的概覽頁面：

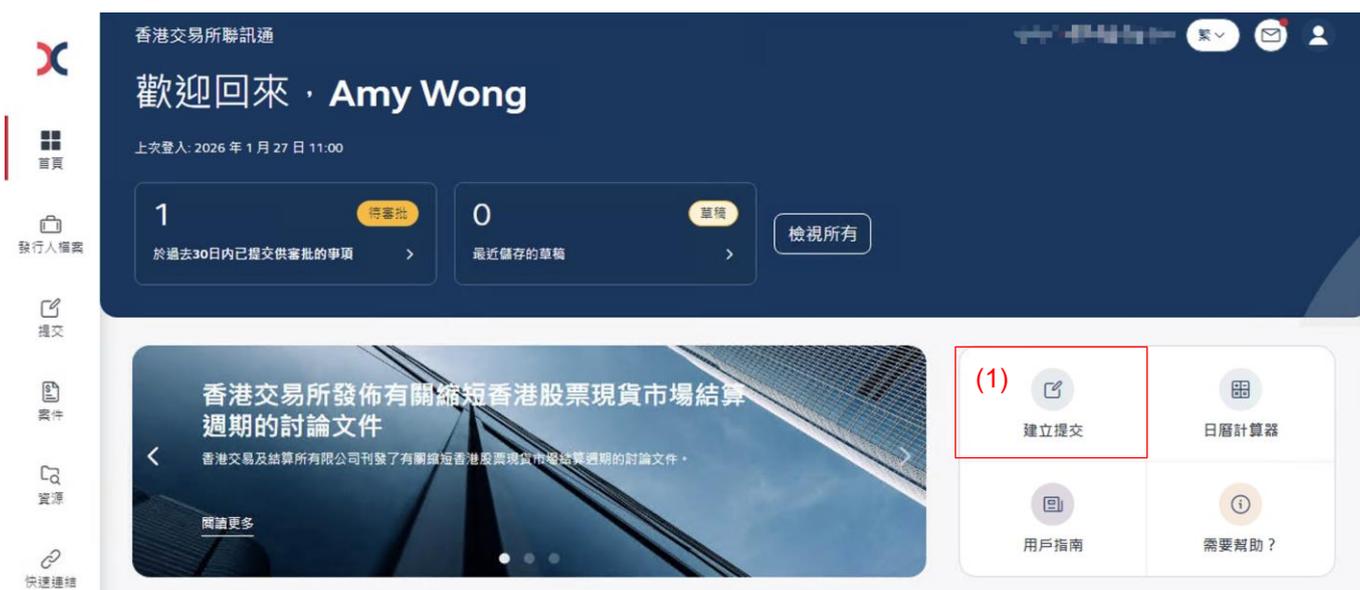
1. 建立提交
2. 提交總覽
3. 發行人檔案
4. 待辦事項
5. 收件箱

1. 建立提交

點擊左側導航欄的“提交”圖標，然後點擊選單上的建立提交按鍵，或點擊首頁的建立

提交按鍵，便會轉到建立提交頁面。





建立提交頁面



1. 您可查閱您具有「提交者」權限的所有提交類別。
2. 點擊“檔案管理”中的任何按鍵（例如禁止買賣期 > 禁止買賣期 >）。

(1) 如您並無建立任何提交草稿，便會被轉到概覽頁面以新增提交。詳見 “[5.1.2 公司事件](#)” 至 “[5.1.4 股本](#)”。

(2) 如您已建立提交草稿，頁面會出現草稿選擇視窗。您可新增提交或繼續填寫現有草稿。點擊視窗中的任何一項，便可轉到概覽頁面編輯有關內容。詳見 “[5.1.2 公司事件](#)” 至 “[5.1.4 股本](#)”。



2.提交總覽

在檔案管理標籤頁 / 產品管理標籤頁，如果紀錄狀態被標記為“已儲存”，而您既是提交申請的建立人，又具有提交者的權限，那麼您只需點擊紀錄，便會轉到概覽頁面。

為股本證券發行人而設的檔案管理標籤頁



為交易所買賣產品而設的產品管理標籤頁



3. 發行人檔案

如果您就某類文件擁有提交者權限，您將在發行人檔案頁面看到編輯按鍵。點擊編輯便可進入該類文件的相關概覽頁面。詳見“4.2 發行人檔案管理（適用於主板或 GEM 發行人）”及“4.3 發行人檔案管理（交易所買賣產品發行人）”。

4. 待辦事項

如待辦事項上的項目是關於建立或編輯提交的項目，點擊該項目便可轉到相關提交類別的概覽頁面。

5. 收件箱

如收件箱的訊息是關於建立提交，點擊收件箱訊息詳情視窗中的建立提交 [建立提交 >](#)，便可前往相關提交類別的概覽頁面。

5.1.1.2 提供附加資料

附加資料頁面

1. 附加資料頁面—僅用以提交資料。

將所需證明文件上傳至香港交易所。

建立更改 附加資料 審閱 儲存草稿：

向香港交易所提交的支持文件

以下資料供香港交易所內部使用。

- 文件格式: Word 文件(.doc、.docx),Excel 文件(.xls、.xlsx),PDF 文件(.pdf) 和壓縮文件(.zip)
- 文件大小: 每個文件小於 20 MB
- 每次提交最多 10 個文件
- 文件名不得超過 200 個字符, 以及除連字符(-)、空格() 和句點(.) 外, 不允許使用任何其他特殊字符
- 不接受受密碼保護的文件

上傳檔案

< 建立更改 審閱 >

建立更改 附加資料 審閱 儲存草稿：

向香港交易所提交的支持文件

以下資料供香港交易所內部使用。

- 文件格式: Word 文件(.doc、.docx),Excel 文件(.xls、.xlsx),PDF 文件(.pdf) 和壓縮文件(.zip)
- 文件大小: 每個文件小於 20 MB
- 每次提交最多 10 個文件
- 文件名不得超過 200 個字符, 以及除連字符(-)、空格() 和句點(.) 外, 不允許使用任何其他特殊字符
- 不接受受密碼保護的文件

上傳檔案

< 返回概覽 下一步 >

(1) 上傳檔案  : 點擊以上傳文件。按照指示從電腦選取檔案，並輸入以下資料，必須提供的資料會以星號「*」標示：

- 1) **文件類別**：從下拉式選單中選擇一項
- 2) **《上市規則》**（非必須填寫）：選擇已上傳文件的相關《上市規則》章節編號。

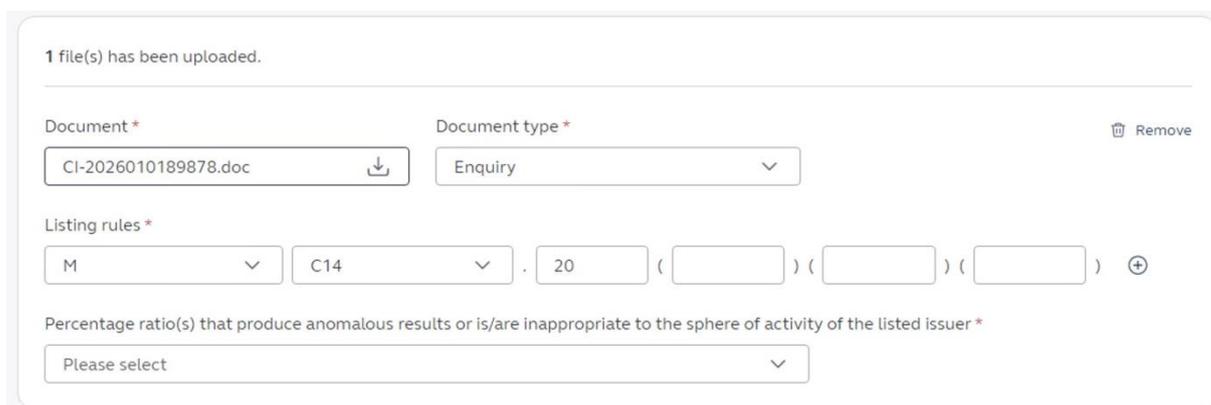
上市規則

上市板塊	▼	章節	▼	.	<input type="text"/>	(<input type="text"/>)	(<input type="text"/>)	(<input type="text"/>)	+
------	---	----	---	---	----------------------	---	----------------------	---	---	----------------------	---	---	----------------------	---	---

- 上市板塊：從下拉式選單中選取主板 (i.e. “M”)或 GEM (i.e. “G”)；
- 章節：從下拉式選單中選取；及
- 在右面的四個空格輸入相關《上市規則》章節編號。

點擊+  / -  按鍵，以新增或移除所輸入的《上市規則》章節編號。

- 3) 如「《上市規則》」包括“MC14.20”或“GC19.20”，而“文件類別”是“詢問”，您必須從下拉式選單中選擇至少一個百分率。



1 file(s) has been uploaded.

Document *	Document type *	 Remove											
<input type="text" value="CI-2026010189878.doc"/> 	<input type="text" value="Enquiry"/> ▼												
Listing rules *													
<input type="text" value="M"/> ▼	<input type="text" value="C14"/> ▼	.	<input type="text" value="20"/>	(<input type="text"/>)	(<input type="text"/>)	(<input type="text"/>)	+
Percentage ratio(s) that produce anomalous results or is/are inappropriate to the sphere of activity of the listed issuer *													
<input type="text" value="Please select"/> ▼													

- 4) 如「《上市規則》」包括“MPN15”或“GPN3”，而“文件類別”是“分拆上市建議書”，您必須從下拉式選單中選擇擬議分拆目標的上市地點。

1 個文件已上傳。

文件 * 文件類別 * 🗑 移除

CI-2026010189878.doc ↓ 分拆上市建議書 ↓

上市規則 *

M ↓ PN15 ↓ . () () () () +

分拆公司的上市地點 *

請選擇 ↓

- (2) 點擊 < 返回概覽 < 返回概覽，以將所填資料儲存為草稿並返回上一頁。
- (3) 完成後點擊下一步 > 下一步 >，以儲存草稿並前往“5.1.1.3 審閱並提交”。

2. 附加資料—發布/登載資訊

附加資訊 - 發布資訊

i 請注意，以下信息將用於生成此事項的相關公告。 ×

發行人是否打算於披露易上發布本次提交的變更通知？ *

是
 否

股份代號/ 相關發行人的股份名稱

請輸入股份代號或股份名稱進行選擇 ↓

公告日期 *

28/01/2026 📅

免責聲明 (英文) *

Hong Kong Exchanges and Clearing Limited and The Stock Exchange of Hong Kong Limited take no responsibility for the contents of this announcement, make no representation as to its accuracy or completeness and expressly disclaim any liability whatsoever for any loss howsoever arising from or in reliance upon the whole or any part of the contents of this announcement.

369/20000

如提交的文件須登載，您必須提供以下附加資料，以自動生成公告。必須提供的資料會以星號「*」標示：

- 發行人是否打算於披露易上發布本次提交的公告？
- 股份代號和相關發行人的股份名稱：從下拉式選單中至少選擇一項
- 公告日期
- 股份變動(翌日披露報表)適用的標題：此字段適用於提交類別為 “股本變動 (翌日披露報表)” ， 或提交類型為 “股本變動及確認 (月報表)” 且您更改了變動信息

股份變動適用的標題 (翌日披露報表) *

- 在場內出售庫存股份
- 股份購回
- 其他

- 股份變動(翌日披露報表)的提交狀態：此字段適用於提交類別為 “股本變動 (翌日披露報表)” ， 或提交類型為 “股本變動及確認 (月報表)” 且您更改了變動信息

股份變動的提交狀態 (翌日披露報表) *

- 新提交
- 重新提交

- 月報表的提交狀態：此字段適用於提交類別為 “股本變動及確認 (月報表)” 或 “每月結存確認”

月報表的提交狀態 *

- 新提交
- 重新提交

- 提交日期
- 就每月結餘的提交，請選擇適用的範圍：此字段適用於提交類別為 “股本變動 (翌日披露報表)” 或 “股本變動及確認 (月報表)” ， 且你已重新確認多於一個月的結餘。

就每月結餘的提交，請選擇適用的範圍。 *

- 僅最新確認月份的月度確認
- 自修改月份以來的所有舊有月度確認

- 附加標題(如適用)：此字段適用於提交類別為 “公司人員及委員會職位變更” ， 並且發行人打算於披露易上發布本次提交的公告，您可以選擇附加標題

附加標題(如適用)

- 未能遵守審計委員會的要求
- 未能遵守薪酬委員會的要求
- 未能遵守提名委員會的要求
- 未能遵守獨立非執行董事的要求或獨立非執行董事未能符合獨立指引的要求

- 免責聲明：中英文
- 介紹：中英文
- 截至公告日期的董事姓名：中英文姓名。系統將建立一個初步清單，您可作出所需修改
- 附加資料：中英文

5.1.1.3 審閱並提交

提交審閱頁面

在本頁面，用戶可查看之前輸入的資料。

1. 提交審閱頁面：僅用以提交資料

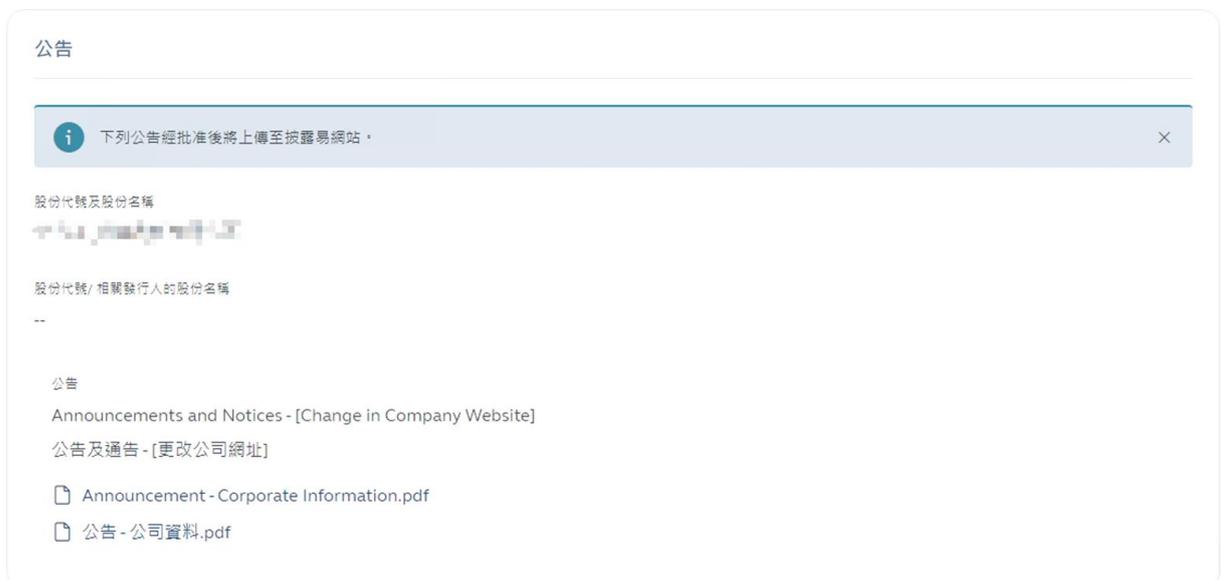
- (1) 點擊匯出至 PDF  以將本頁下載為 PDF 檔。
- (2) 點擊箭咀  或提交項目以展開或收起資訊。
- (3) 點擊提交至香港交易所  以提交，然後頁面會轉到提交確認頁面。詳見“5.1.1.5 確認”。
- (4) 點擊 < 返回  以轉到附加資料頁面。詳見“5.1.1.3 審閱並提交”。

2. 提交及發布

- (1) 如提交的文件須發布，頁面會出現多個部分：

- 1) 公告

點擊文件連結以下載系統自動生成的公告草稿。經審批人審批後，公告將於「披露易」網站登載。



- 2) 勾選 ：點擊「提交審批」，即表示我確認已閱讀並同意公告中所載的資訊。

點擊「提交審批」，即表示我確認已閱讀並同意公告中所載的資訊。

- (2) 點擊提交供審批  提交草稿以作審批。詳見“5.1.1.4 批准或拒絕提交”。然後您將被轉到提交確認頁面（見“5.1.1.5 確認”）。

5.1.1.4 批准或拒絕提交

如提交的文件須在「披露易」網站登載，有「審批者」權限的用戶應在提交詳情頁面批准或拒絕該提交。

審批者可在以下頁面查看“待審批”文件：

- (1) 首頁：

- 在“收件箱”中，“待審批”的提交申請以紅點  標示
- 在“待辦事項”中，將標記為“待提交”。

- (2) 5.4 提交總覽：

- 點擊左側導航欄的“提交”圖標 。
- 點擊提交總覽  前往提交總覽。
- “待審批”的提交申請將標記為“待提交”。

1. 點擊任何“待審批”的提交申請，便可前往“提交詳情頁面（審批者版）”。

董事會會議

提交詳情

待審批 BM-20260128-00002 (1) [匯出至PDF](#)

(2) 會議開始日期: 2026年7月10日
考慮重派、建議或支付股息 (如有)/其他董事會決議 [待更新](#) ▾

公告

下列公告經批准後將上傳至披露易網站。

股份代號及股份名稱
--

股份代號/ 相關發行人的股份名稱
--

公告
Announcements and Notices
公告及通告

(3) [Announcement - Board Meeting.pdf](#)
[公告 - 董事會會議.pdf](#)

(4) 在點擊「批准」之前，您已閱讀並同意公告文件。

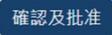
(5) ▾ 提交歷史

[拒絕](#) [批准刊發](#)

(6) (7)

在本頁面，您可：

- (1) 點擊匯出至 PDF [匯出至PDF](#) 以將本頁下載為 PDF 檔。
- (2) 點擊箭咀 ▾ 或提交項目以展開或收起有關資訊。
- (3) 點擊文件名稱，以下載公告檔案或下載提供予香港交易所的附加資料。
- (4) 在點擊「批准」之前，您已閱讀並同意公告文件。
- (5) 點擊提交歷史 [提交歷史](#)，以展開 / 收起此項目的提交歷史。

- (6) 點擊批准 ，頁面會出現批准申請視窗。點擊確認及批准  以批准該提交申請，頁面便會轉到提交確認頁面。詳見 “[5.1.1.5 確認](#)”。
- (7) 點擊拒絕 ，頁面會出現拒絕確認視窗。點擊確認及拒絕  以拒絕該提交申請，頁面便會轉到提交確認頁面。詳見 “[5.1.1.5 確認](#)”。

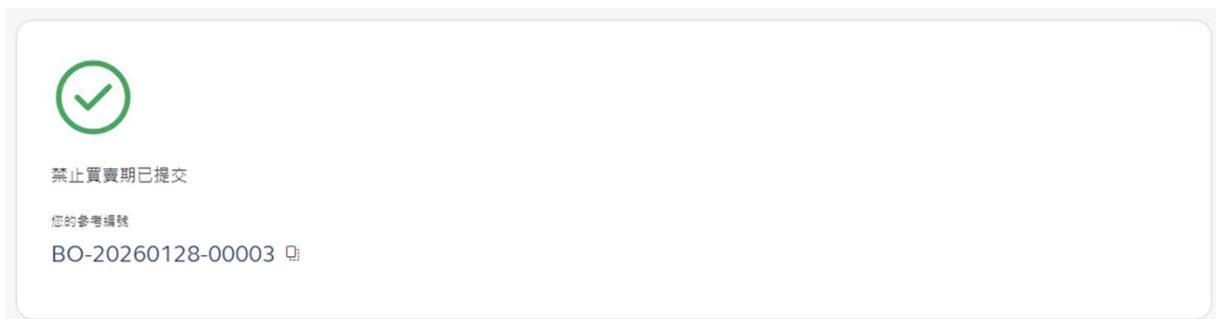
5.1.1.5 確認

提交確認頁面

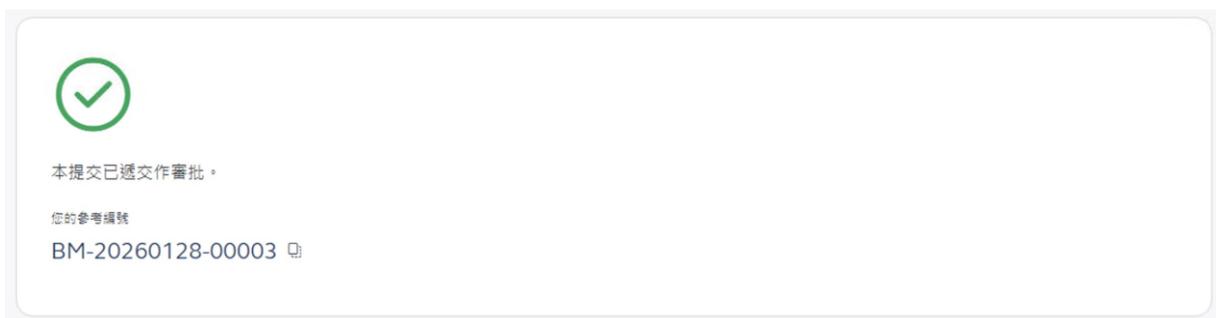
1. 提交確認頁面（提交者版）

此頁面確認提交成功。

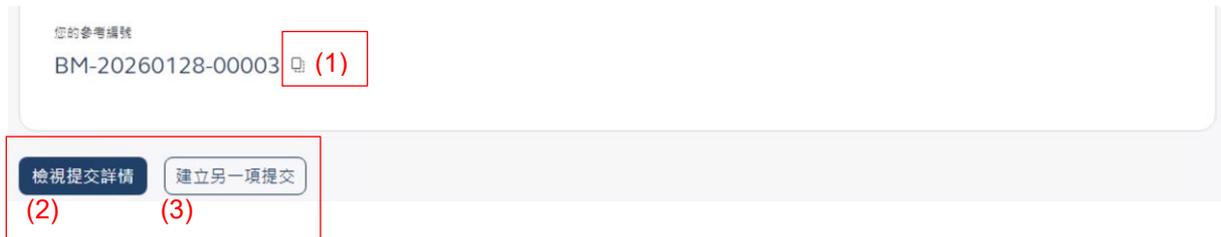
- (1) 如提交毋須審批，確認頁將出現以下畫面：



- (2) 如提交須審批，確認頁將出現以下畫面：



(3) 在頁底，您可：



- 1) 點擊複製  以複製提交參考編號。
- 2) 點擊檢視提交詳情  以前往提交詳情頁面。詳見 [“5.4 提交總覽”](#)。
- 3) 點擊建立另一項提交  以回到建立提交頁面。

2. 提交確認頁面（審批者版）

此頁面確認提交申請是獲批還是被拒。

- (1) 此版本所顯示的確認訊息與提交者版不同。
- (2) 在頁底，您可：



- 1) 點擊複製  以複製提交參考編號。
- 2) 點擊前往提交總覽  以轉到提交總覽頁面。詳見 [“5.4 提交總覽”](#)。

5.1.2 公司事件

使用本節所述功能對下列五類提交作出更改：

- A. 禁止買賣期
- B. 董事會會議
- C. 股息
- D. 股東大會
- E. 交易安排

A. 禁止買賣期

A.1 禁止買賣期概覽

[禁止買賣期概覽頁面](#)

此頁面列出先前編製及/或提交的禁止買賣期通知，顯示財政年末/報告期末及業績類別（如中期或年度）等主要詳情。

如需前往此頁，見 [“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#)。



- (1) 點擊+ 新增  以新增禁止買賣期通知，頁面會轉到 A.2 新增禁止買賣期。
- (2) 僅限待提交 僅限待提交：開啟此切換鍵便會只顯示草稿。
- (3) 點擊  然後選擇以下任何一項操作：
 - 檢視詳情 ：已選之禁止買賣期通知詳情將逐項列出。點擊視窗中的編輯  便會轉到 A.3 編輯禁止買賣期通知。

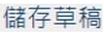


- **編輯 編輯**：您將被轉到 **A.3 編輯禁止買賣期通知**。
- **移除 移除**：頁面會出現一個確認視窗。點擊確認  以移除禁止買賣期通知。
- **捨棄更改 捨棄更改**：頁面會出現一個確認視窗。點擊確認  以放棄未儲存的變更。

(4) **下一步 >** ：如有草稿，此按鍵便可以點擊。點擊此按鍵前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

A.2 新增禁止買賣期

禁止買賣期頁面

1. 在禁止買賣期概覽頁面點擊+ 新增 ，頁面便會轉到禁止買賣期頁面。
2. 填寫所需資料。必須提供的資料會以星號「*」標示：
 - (1) 業績類別（從下拉式選單選取：年度業績 / 中期業績 / 季度業績 / 其他）
 - (2) 財政年末/報告期末
 - (3) 禁止買賣期開始日期
 - (4) 禁止買賣期結束日期
3. 完成後點擊**下一步 >**  前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。
4. 如不想立即提交，可：
 - (1) 點擊儲存草稿  儲存尚未完成的提交項目為草稿；

- (2) 點擊 < 返回概覽  回到禁止買賣期 概覽頁面。任何未儲存的修改將被刪除；或
- (3) 如您想一次提交多於一項禁止買賣期通知 (例如為年度業績及第一季業績一併提交通知) ，可點擊 [新增更多變更](#) [新增更多變更](#) 。當前的禁止買賣期提交申請將儲存為草稿，然後頁面會轉到禁止買賣期 概覽頁面，在此頁可新增或編輯禁止買賣期通知。已儲存的草稿旁會出現時鐘  圖標。

A.3 編輯禁止買賣期通知

如需編輯禁止買賣期通知草稿或已提交之版本 (例如延遲一天) ，可：

1. 在禁止買賣期 概覽頁面選取需編輯的禁止買賣期通知。
2. 點擊  ，然後點擊編輯 [編輯](#) 。
3. 頁面將轉到禁止買賣期頁面，您可按需要更新資料。詳見 A.2 新增禁止買賣期。

B. 董事會會議

B.1 董事會會議概覽

[董事會會議概覽頁面](#)

董事會會議概覽頁面顯示發行人的董事會會議資料，包括會議開始日期及目的等主要詳情。

如需前往董事會會議概覽頁面，見 [“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#) 。

B.2 新增董事會會議

[董事會會議頁面](#)

1. 在董事會會議概覽頁面點擊+ 新增 ，便會轉到董事會會議頁面。

2. 選擇「會議開始日期」及「會議結束日期」。

****如董事會會議於一日內進行，則兩欄均填同一日。**

3. 輸入董事會決議詳情：

(1) 批准財務業績：

- 勾選此複選框 ，選擇業績類別及財政年末 / 報告期末
- 系統便會自動生成董事會決議的標準說明（中英文），供您編輯。

批准財務業績

業績類別 *

選擇類別 

財政年末/報告期末日期 *

DD/MM/YYYY 

董事會決議 (英文) *

0/2000

董事會決議 (中文) *

0/2000

(2) 考慮宣派、建議或支付股息（如有）

- 勾選此複選框 ，然後選擇股息的性質和類別
- 系統便會自動生成公告的標準說明（中英文），您可編輯。

考慮宣派、建議或支付股息 (如有)

股息性質 *

普通股息

特別股息

股息類別 *

請選擇 

董事會決議 (英文) *

0/2000

董事會決議 (中文) *

0/2000

(3) 其他董事會決議

點擊"+ 其他董事會決議"  [其他董事會決議](#)，然後輸入董事會決議的說明 (中英文)

董事會決議 (英文) *

0/2000

董事會決議 (中文) *

0/2000

4. 完成後點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

5. 如不想立即提交，可：

(1) 點擊儲存草稿  儲存尚未完成的提交為草稿；

(2) 點擊< 返回概覽  回到 董事會會議概覽頁面；或

- (3) 如您想一次提交多於一項董事會會議通知，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。當前的董事會會議通知將儲存為草稿，然後頁面會轉到董事會會議概覽頁面，在此頁可新增或編輯董事會會議通知。
- 已儲存的草稿旁會出現時鐘  圖標。

B.3 編輯董事會會議通知

如需編輯董事會會議通知草稿或已提交之版本（例如延遲會議日期），可：

1. 在董事會會議概覽頁面選取需編輯的董事會會議通知。
2. 點擊 ，然後點擊編輯 [編輯](#)。
3. 頁面將轉到董事會會議頁面，您可按需要更新資料。詳見 B.2 新增董事會會議。

B.4 撤回董事會會議

1. 在董事會會議概覽頁面選取需取消的董事會會議。
2. 點擊 ，然後點擊撤回 [撤回](#)。
3. 頁面會出現一個確認視窗。點擊確認 ，便會轉到董事會會議概覽頁面，然後在被撤回的董事會會議旁會出現時鐘  圖標。
4. 點擊下一步 ，便會轉到提交附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”，然後按照下文 5.1.1.2 ~ 5.1.1.5 所述步驟完成撤回流程。

C. 股息

C.1 股息概覽

股息概覽頁面

股息概覽頁面顯示發行人的股息資料，包括股息派發類型及財政年末/報告期末等主要詳情。

如需前往股息概覽頁面，見“[5.1.1.1 前往概覽頁面](#)”。

C.2 新增新股息

1. 在股息概覽頁面點擊+ 新增 ，從彈出的視窗中選取股息派發類型：



宣派新股息 / 分派

股息派發類型 *

現金股息	可選擇貨幣 現金股息
可選擇以股份代替 現金股息	可選擇貨幣及以股份代替 現金股息
紅股發行/紅股發行 紅股發行	發行紅利認股權證 紅股發行
紅股發行及發行紅利認股權證 紅股發行	

取消 繼續

- (1) 現金股息
- (2) 現金股息（可選擇貨幣）
- (3) 現金股息（可選擇以股份代替）
- (4) 現金股息（可選擇貨幣及以股份代替）

- (5) 紅股發行 (紅股發行)
- (6) 紅股發行 (發行紅利認股權證)
- (7) 紅股發行 (紅股發行及發行紅利認股權證)

如屬上述(1)至(4) · 見 C.2.1 現金股息。

如屬上述(5)至(7) · 見 C.2.2 紅股發行。

2. 點擊視窗中的一項 · 然後點擊繼續  前往 C.2.1 現金股息或 C.2.2 紅股發行以新增股息派發申請。

3. 按以下 4 個步驟新增股息派發申請：

步驟 1. 基本資料

步驟 2. 股息/分派詳情

步驟 3. 其他資料

步驟 4. 總覽

C.2.1 現金股息 (可選擇 / 不可選擇派息貨幣及 / 或以股代息)

步驟 1. 基本資料

1. 輸入發行人的基本資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。
2. 如發行人設有多櫃檯股份代號或其他相關股份代號 · 請輸入該等代號。如沒有 · 請選擇「不適用」。
3. 點擊+ 新增更多  · 以加入多櫃檯或相關股份資料。

4. 完成後點擊下一步 >  前往步驟 2. 股息 / 分派詳情。

步驟 2. 股息/分派詳情

1. 提供股息及分派詳情。必須提供的資料會以星號「*」標示。如暫時未有相關資料或不適用，您可選擇“不適用”或“有待公佈”。如輸入項目為日期或時間，請點擊  或 。

******如需稍後更新“有待公佈”項目，詳見“[C.3. 編輯股息](#)”。

2. 提供以下資料：

- (1) 股息類型（例如末期，中期（半年期），第一季度，第二季度，第三季度，第四季度或其他）
- (2) 股息性質（例如普通股息或特別股息）
- (3) 財政年度結算日期
- (4) 宣派股息的報告期末
- (5) 宣派股息 - 選擇貨幣並輸入每股股息金額
- (6) 股東批准日期
- (7) 派息金額及公司預設派發貨幣 - 選擇貨幣並輸入每股股息金額
- (8) 匯率 - 如支付股息貨幣非港元
- (9) 除淨日
- (10) 為符合獲取股息分派而遞交證券轉讓之最後時限（香港時間）

- (11) 暫停辦理股份過戶登記手續之日期
- (12) 記錄日期
- (13) 股息派發日
- (14) 過戶登記處名稱及其地址 (中英文)

3. 如屬股息(可選擇以股份代替)，亦須提供有關以股代息的以下附加資料：

- (1) 預設選擇—現金或股份
- (2) 以股代息
 - 1) 現金股息轉換為代息股份的價格
 - 2) 寄發股票日期
 - 3) 代息股份之首個買賣日期
 - 4) 可以部分現金及部分新股方式收取股息
 - 5) 零碎股份處理方式 (例如下調至最接近整數單位, 上調零碎部分至最接近整數單位或其他)

4. 如屬股息(可選擇貨幣)，亦須提供有關所選貨幣的以下附加資料：

- (1) 可選擇貨幣之派息金額
- (2) 可選擇貨幣之匯率
- (3) 可就部分股息行使貨幣選擇權 (是或否)
- (4) 選擇權截止時限 (香港時間)

您可點擊+ 新增更多  新增更多 以提供超過一種貨幣選擇。

5. 完成後，點擊下一步 >  前往步驟 3. 其他資料。

步驟 3. 其他資料

1. 為所宣派股息填寫以下其他資料：

- (1) 預扣稅
- (2) 發行人所發行上市權證/可換股證券的相關信息
- (3) 其他信息 (如適用)

(1) 預扣稅

從“適用”、“不適用”及“有待公佈”中選一。如選“適用”，請提供：

- 1) 宣派的股息所涉及的預扣稅的詳情 (中英文) (包括代扣所得稅之稅率，股東居住地之相應代預扣稅，及可否申請退稅)
- 2) 股東類型(例如企業/個人;居民/非居民;及在中國內地或以外地區的註冊地址;或其他)
- 3) 稅率及其他相關資料(如有)。

(2) 發行人所發行上市權證/可換股證券的相關信息

從“適用”、“不適用”及“有待公佈”中選一。如選“適用”，請提供：

- 1) 名稱及股份代號(中英文)

2) 為符合獲取股息分派而行使轉換權之最後時限 (香港時間)

(3) 其他資料

選擇 “適用” 或 “不適用” 。如選 “適用” ，請以中英文提供詳情。

2. 完成後點擊下一步 >  前往步驟 4. 總覽。

步驟 4. 總覽

1. 審閱您先前於步驟 1 至 3 提供的所有資料。如需修改，請點擊編輯  編輯。

2. 點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見 “[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

3. 如不想立即提交，可：

(1) 點擊儲存草稿  儲存現有股息提交申請為草稿；

(2) 點擊前一步  回到步驟 3. 其他資料；或

(3) 點擊新增更多變更  新增更多變更，儲存現有股息提交申請為草稿，並回到股息概覽頁面。

C.2.2 紅股發行

步驟 1. 基本資料

與上文 C.2.1 現金股息相同。

步驟 2. 股息/分派詳情

1. 提供紅股發行/發行紅利認股權證的股息及分派詳情。必須提供的資料會以星號「*」標示。如暫時未有相

關資料或不適用，您可選擇“不適用”或“有待公佈”。如輸入項目為日期或時間，請點擊  或 。

2. 紅股發行：請提供以下資料：

- (1) 財政年末
- (2) 派送比例（紅股：現有股份）
- (3) 股東批准日期
- (4) 寄發紅股日期
- (5) 紅股之首個買賣日期
- (6) 零碎證券之處理（例如下調至最接近整數單位，上調零碎部分至最接近整數單位或其他）

3. 紅利認股權證：請提供以下資料：

- (1) 權證名稱(中英文)
- (2) 股份代號（如已上市）
- (3) 財政年末/報告期末
- (4) 派送比例（紅利認股權證：現有股份）
- (5) 認購價
- (6) 認購期

- (7) 每手買賣單位
- (8) 股東批准日期
- (9) 寄發紅利認股權證日期
- (10) 紅利認股權證之首個買賣日期
- (11) 零碎紅利認股權證處理方式 (例如下調至最接近整數單位, 上調零碎部分至最接近整數單位或其他)

4. 香港持有人登記冊：請提供以下資料：

- (1) 除淨日
- (2) 為符合獲取股息分派而遞交證券轉讓之最後時限 (香港時間)
- (3) 暫停辦理股份過戶登記手續之日期
- (4) 記錄日期
- (5) 過戶登記處及其地址 (中英文)

步驟 3. 其他資料及步驟 4. 總覽

與上文 C.2.1 現金股息步驟 3 和 4 相同。

C.3 編輯股息派發

如需編輯股息派發申請之草稿或已提交之版本，可：

1. 在股息概覽頁面選取想修改的股息。

2. 點擊 ，然後點擊編輯前往 C.2.1 現金股息 /C.2.2 紅股發行的步驟 1. 基本資料。
3. 在步驟 1. 基本資料述明修改原因。
4. 按步驟 2 至 4 按需要更新資料。

詳見 [“C.2 新增股息”](#)。

C.4 撤回股息派發

1. 在股息概覽頁面選取想取消的股息派發。
2. 點擊 ，然後點擊撤回 。
3. 頁面會出現一個確認視窗。提供更新 / 修改的原因（中英文）。
4. 點擊視窗中的確認 ，儲存撤回申請為草稿。然後頁面會轉到股息概覽頁面，在擬取消的股息旁會出現一個時鐘  圖標。
5. 點擊下一步 ，便會轉到提交附加資料頁面。詳見 [“5.1.1.2 提供附加資料”](#)，然後按照下文 5.1.1.2 ~ 5.1.1.5 所述步驟完成撤回流程。

D. 股東大會

D.1 股東大會概覽

股東大會概覽頁面

股東大會概覽頁面顯示發行人股東大會的詳情，包括會議日期及時間以及會議類型。

如需前往股東大會概覽頁面，見 [“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#)。

D.2 新增股東大會

股東大會頁面

1. 在股東大會概覽頁面點擊+ 新增  便會轉到股東大會頁面。
2. 按以下 4 個步驟建立股東大會：

步驟 1. 基本資料

步驟 2. 會議及投票詳情

步驟 3. 決議及其他資料

步驟 4. 總覽

步驟 1. 基本資料

1. 輸入發行人的基本資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。
2. 如發行人設有多櫃檯股份代號或其他相關股份代號，請輸入該等代號。如沒有，請選擇“不適用”。
3. 點擊+ 新增更多 ，以加入多櫃檯或相關股份資料。
4. 完成後點擊下一步  前往步驟 2. 會議及投票詳情。

步驟 2. 會議及投票詳情

1. 提供會議及投票詳情。必須提供的資料會以星號「*」標示。如暫時未有相關資料或不適用，您可選擇“不適用”或“有待公佈”。如輸入項目為日期或時間，請點擊  或 。

- (1) 會議類型：從下拉式選單中選取 (即股東周年大會 / 股東特別大會 / 股東特別大會 / H 股股東類別股東大會 / 法院會議 / 非正式會議 / 其他)
- (2) 續會 (是或否)
- (3) 回執交回期限(香港時間)
- (4) 最後登記日期和時間 (香港時間)
- (5) 暫停辦理股份過戶登記的期間(香港時間)
- (6) 記錄日期
- (7) 允許多名委任代表 (是或否)
- (8) 委任代表表格截止回覆日期及時間 (香港時間)
- (9) 委任代表表格交回地址 (香港):
 - 1) 從下拉式選單中選取 “地址類型” (即香港過戶登記處、公司辦公室或其他)
 - 2) 以中英文輸入 “地址” 及 “區域”
 - 3) 選取一個 “國家 / 地區”
 - 4) 點擊+ 增加更多預托地址  增加更多預托地址 以增加地址
 - 5) 點擊移除  移除 以刪除所輸入資料
- (10) 會議日期、時間及地點
 - 1) 從下拉式選單中選取 “會議地點” (即香港、香港以外地區、香港及香港以外地區、虛擬會議、混合式會議)
 - 2) 選取日期及時間

- 3) 以中英文輸入“地址”及“區”
- 4) 選取一個“國家 / 地區”
- 5) 點擊+ 增加更多會議  增加更多會議，以增加會議
- 6) 點擊移除  移除，以刪除所輸入資料

2. 完成後，點擊下一步 >  前往步驟 3. 決議及其他資訊。

步驟 3. 決議及其他資料

1. 決議

- (1) 輸入股東大會決議
- (2) 選擇“投票的可能性”（例如贊成，反對，棄權，保留，累積投票）（可選多於一項）。
- (3) 點擊+ 增加更多決議  增加更多決議 以加入另一項決議。
- (4) 點擊移除  移除，以刪除已輸入的決議。

2. 發行人所發行上市權證 / 可換股證券的相關信息

從“適用”、“不適用”及“有待公佈”中選一。如選“適用”，請提供“發行人發行的上市權證 / 可換股證券的名稱及股份代號”及“持有人行使其轉換權以出席會議並投票的最後時間”。

3. 其他資訊

從“適用”及“不適用”中選一。如選“適用”，請提供相關詳情。

4. 完成後，點擊下一步 >  前往步驟 4. 總覽。

步驟 4. 總覽

1. 您可審閱先前於步驟 1 至 3 提供的所有資料。如需修改，請點擊編輯  編輯。

2. 完成審閱後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“5.1.1.2 提供附加資料”。

3. 如不想立即提交，可：

(1) 點擊儲存草稿  儲存現有股東大會資料為草稿；

(2) 點擊前一步  回到步驟 3. 決議及其他資料；或

(3) 點擊新增更多變更 ，儲存現有股東大會資料為草稿，並回到股東大會概覽頁面。

D.3 編輯股東大會

如需編輯股東大會草稿或已提交之版本，可：

1. 在股東大會概覽頁面選取需更新的股東大會。

2. 點擊... ，然後點擊編輯  前往步驟 1. 基本資料，在步驟 1. 基本資料提供更新 / 修改原因，然後進行“D.2 新增股東大會”所述步驟 2 至 4。

D.4 撤回股東大會

1. 在股東大會概覽頁面選取想取消的股東大會。

2. 點擊 ，然後點擊撤回 。
3. 頁面會出現一個確認視窗。提供更新 / 修改原因。點擊確認 。
4. 頁面會轉到股東大會概覽頁面，在擬撤回的股東大會旁會出現一個時鐘  圖標。
5. 點擊下一步  便會轉到提交附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”，然後按照下文 5.1.1.2 ~ 5.1.1.5 所述步驟完成撤回流程。

E. 交易安排

E.1 交易安排概覽

交易安排概覽頁面

交易安排概覽頁面列出各項交易安排（例如案件編號及類別）。您可在搜尋欄以案件類別及案件編號搜尋案件。

如需前往交易安排概覽頁面，見“[5.1.1.1 前往概覽頁面](#)”。

關於“時間表”和“交易安排表格”的詳情，見“[5.3 案件](#)”。

E.2 新增交易安排

交易安排頁面

1. 在交易安排概覽頁面點擊+ 新增 ，便會轉到交易安排頁面。
2. 在此頁面：

- (1) 選擇“股份代號及股份名稱”

- (2) 輸入“案件編號”以搜索您希望安排登載的案件。
 - (3) 選定案件後，頁面便會顯示其“案件類別”、“交易安排相關資料”及“時間表資料”。
3. 完成審閱後，點擊下一步  前往附加資料頁面。詳見“5.1.1.2 提供附加資料”。
4. 如不想立即提交，可：
- (1) 點擊儲存草稿  儲存現有資料為草稿；
 - (2) 點擊< 返回概覽  ，回到交易安排概覽頁面；或
 - (3) 點擊新增更多變更  ，儲存交易安排為草稿，並回到交易安排概覽頁面。

E.3 編輯交易安排

1. 在交易安排概覽頁面選取需編輯的交易安排。
2. 點擊  ，然後點擊編輯  前往交易安排頁面。
3. 在頁面輸入更新資料，然後進行“E.2 新增交易安排”所述步驟 2 至 4。詳見 E.2 新增交易安排。

E.4 撤回交易安排

1. 在交易安排概覽頁面選取需取消的交易安排。
2. 點擊  ，然後點擊撤回  。
3. 頁面會出現一個確認視窗。點擊視窗中的確認  。
4. 頁面會轉到交易安排概覽頁面，然後在擬撤回的交易安排旁會出現時鐘  圖標。

5. 點擊下一步 > [下一步 >](#) 便會轉到提交附加資料頁面。詳見 “5.1.1.2 提供附加資料” 然後按照下文 5.1.1.2 ~ 5.1.1.5 所述步驟完成撤回流程。

5.1.3 公司及人員變更

使用本節的功能作出以下兩類變更：

F. 公司資料變更

G. 公司人員及委員會職位變更

F. 公司資料變更

F.1 公司資料變更概覽

公司資料變更概覽頁面

公司資料變更

建立更改 | 概覽 附加資料 審閱 儲存草稿 :

發行人資訊

公司名稱	香港證券交易所有限公司		
股份代號	上市日期	2009年9月25日	
股份簡稱 (英文)	股份簡稱 (中文)	香港證券交易所有限公司	
股份代號	上市日期	2015年3月10日	
股份簡稱 (英文)	股份簡稱 (中文)	香港證券交易所有限公司	

下一步 >

公司資料變更概覽頁面顯示先前編製及 / 或提交的公司資料。此頁包括五部分：發行人資料、一般資料、核數師、股份過戶登記處和代表接受送達法律程序文件的代理人。

如需前往此頁，見“[5.1.1.1 前往概覽頁面](#)”。

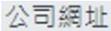
(1) 點擊編輯  以修改本節資訊。

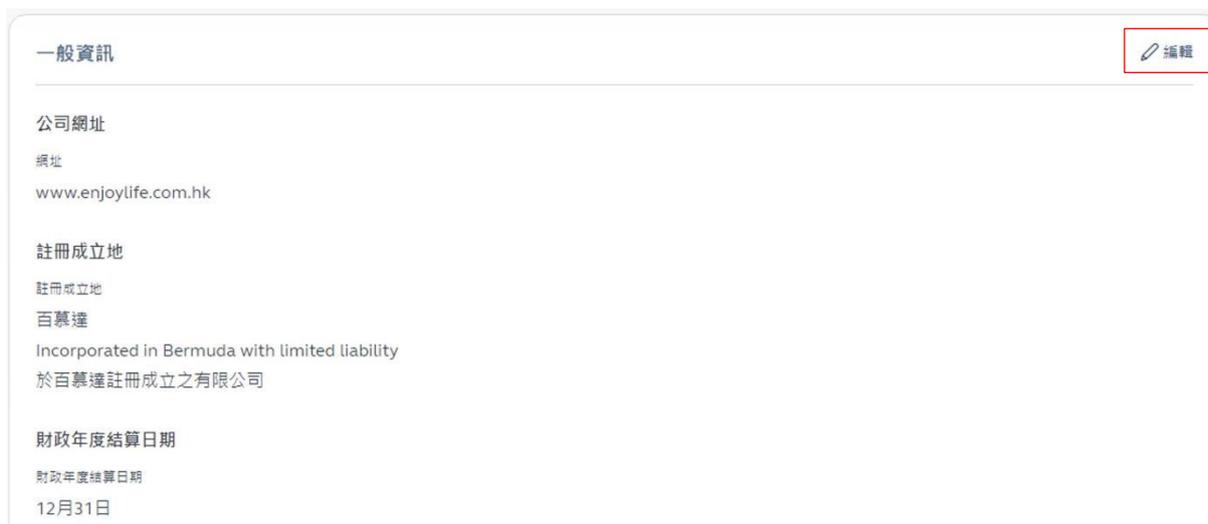
(2) 下一步 > ：如有草稿，此按鍵便可以點擊。點擊此按鍵前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

F.2 編輯公司資料

F.2.1 編輯公司網址

公司網址頁面

1. 在公司資料變更概覽頁面的“一般資訊”部分，點擊編輯 ，然後點擊公司網址 ，便會轉到公司網址頁面。



一般資訊 

公司網址
網址
www.enjoylife.com.hk

註冊成立地
註冊成立地
百慕達
Incorporated in Bermuda with limited liability
於百慕達註冊成立之有限公司

財政年度結算日期
財政年度結算日期
12月31日



2. 在公司網址頁面，如需修改公司網址，請：

- (1) 輸入新網址（即 URL）
- (2) 填寫變更生效日期
- (3) 提供變更原因（中英文）

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見 “5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“一般資訊”部分的已儲存草稿旁會出現時鐘  圖標。

F.2.2 編輯註冊成立地

註冊成立地頁面

1. 在公司資料變更概覽頁面的“一般資訊”部分，點擊編輯  編輯，然後點擊註冊成立地，便會轉到註冊成立地頁面。



2. 在註冊成立地頁面，如需修改註冊成立地（例如因遷冊），請：

- (1) 從下拉式選單選取新註冊成立地，並以中英文提供說明。
- (2) 填寫變生效日期
- (3) 提供變更原因（中英文）

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“一般資訊”部分的已儲存草稿旁會出現時鐘  圖標。

F2.3 編輯財政年度結算日期

財政年度結算日期頁面

1. 在公司資料變更概覽頁面的“一般資訊”部分，點擊編輯  編輯，然後點擊財政年度結算日期，便會轉到財政年度結算日期頁面。

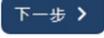


2. 在財政年度結算日期頁面，如需修改財政年度結算日期，請填寫：

- (1) 新財政年度結算日期的月份及日期

(2) 變更生效日期

(3) 變更原因 (中英文)

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見 “5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“一般資料訊”部分的已儲存草稿旁會出現時鐘  圖標。

F2.4 編輯註冊辦事處/地址

註冊辦事處/地址頁面

1. 在公司資料變更概覽頁面的“一般資訊”部分，點擊編輯 ，然後點擊“註冊辦事處/地址”，便會轉到註冊辦事處/地址頁面。



2. 在註冊辦事處/地址頁面，如需修改註冊辦事處/地址，請：

(1) 以中英文填寫最新的註冊辦事處/地址

(2) 填寫變更生效日期

(3) 以中英文提供變更原因 (如有)

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見 “5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“一般資訊”部分的已儲存草稿旁會出現時鐘  圖標。

F2.5 編輯在香港的註冊營業地點

在香港的註冊營業地點頁面

1. 在公司資料變更概覽頁面的“一般資訊”部分，點擊編輯  編輯，然後點擊“在香港的註冊營業地點”，便會轉到在香港的註冊營業地點頁面。



2. 在在香港的註冊營業地點頁面，如需修改在香港的註冊營業地點，請：

- (1) 以中英文填寫最新的註冊辦事處/地址；
- (2) 填寫變更生效日期；及
- (3) 以中英文提供變更原因（如有）

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“一般資訊”部分的已儲存草稿旁會出現時鐘  圖標。

F.2.6 編輯核數師

核數師頁面

在公司資料變更概覽頁面，“核數師”部分會顯示發行人的核數師的資料。

核數師 ✎ 編輯		
名稱 (英文)	名稱 (中文)	任期
...	...	2024年8月24日-今日
...	...	2021年1月30日-2024年8月23日
...	...	2018年7月2日-2021年1月29日

1. 點擊編輯 ✎ 編輯 前往核數師頁面。

公司資料變更

建立更改 | 編輯 附加資料 審閱 儲存草稿 :

核數師 ➕ 新增核數師

名稱 (英文)	名稱 (中文)	任期	
...	...	2024年8月24日-今日	...
...	...	2021年1月30日-2024年8月23日	...
...	...	2018年7月2日-2021年1月29日	...

變更原因 (英文) ⓘ

請以英文輸入

0/2000

< 返回概覽 下一步 > 新增更多變更

2. 在核數師 頁面，如需修改核數師資料，請：

(1) 點擊+ 新增核數師  新增核數師，頁面會出現新增核數師視窗。

1) 從下拉式選單選取新核數師的名稱。

2) 如下拉式選單並無該核數師的名稱，請選“其他”並以中英文填寫核數師的名稱。

3) 填寫委任日期及結束日期

完成後點擊視窗中的確認 ，將核數師加入列表中。

(2) 點擊... ，然後點擊移除/編輯 以移除或編輯核數師的資料。

(3) 以中英文填寫變更原因。

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更  新增更多變更。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“核數師”部分旁會出現時鐘  圖標。

F.2.7 編輯過戶登記處

在公司資料變更概覽頁面的“過戶登記處”部分顯示“主要過戶登記處”和“香港過戶登記分處”的資料。

過戶登記處		編輯
主要過戶登記處		
主要過戶登記處名稱 (英文) AAA Services Limited	主要過戶登記處名稱 (中文) -- 中文名稱不適用	
地址 (英文) Clarendon House, 2 Church Street, Hamilton HM11, Bermuda	地址 (中文) -- 中文地址不適用	
香港過戶登記分處		
香港過戶登記分處名稱 (英文) Laptopshare Hong Kong Investor Services Limited	香港過戶登記分處名稱 (中文) 香港證券登記有限公司	
地址 (英文) Shops 1000-1015, 10th Floor, Wanchai Centre, 100 Queen's Road East, Wanchai, Hong Kong	地址 (中文) 1000至1015室, 10樓, 灣仔中心, 皇后大道東 100號, 灣仔, 香港	

1. 在“過戶登記處”部分，點擊編輯  編輯，然後點擊主要過戶登記處 / 香港過戶登記分處，便會轉到主要過戶登記處頁面 / 香港過戶登記分處頁面。

 編輯

主要過戶登記處
香港過戶登記分處

2. 在主要過戶登記處頁面 / 香港過戶登記分處頁面，如需作出修改，請填寫：

- (1) 新過戶登記處的名稱、地址及國家/地區，並以中英文填寫變更原因（如有）；及
- (2) 變生效日期。

註：在香港過戶登記分處頁面，如發行人的主要過戶登記處位於香港，請勾選複選框 以免卻填寫新過戶登記處香港分處的地址和國家/地區。

公司的主要過戶登記處已設於香港。

3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見，見“5.1.1.2 提供附加資料”。
4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“股份過戶登記處”部分會出現時鐘  圖標。

F.2.8 編輯代表接受送達法律程序文件的代理人

代表接受送達法律程序文件的代理人頁面

“代表接受送達法律程序文件的代理人”部分顯示發行人的代表接受送達法律程序文件的代理人的資料。



1. 在“代表接受送達法律程序文件的代理人”部分，點擊編輯  編輯，便會轉到代表接受送達法律程序文件的代理人 頁面。
2. 在代表接受送達法律程序文件的代理人 頁面，如需修改代表接受送達法律程序文件的代理人，請：
 - (1) 以中英文填寫新在香港代表接受送達法律程序文件的代理人；
 - (2) 變更生效日期；及
 - (3) 以中英文填寫變更原因（如有）
3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“5.1.1.2 提供附加資料”。

4. 如您想一次過提交多項公司資料更改，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。已填資料將儲存為草稿，然後頁面會轉到公司資料變更概覽頁面。在“代表接受送達法律程序文件的代理人”部分會出現時鐘 ⌚ 圖標。

G. 公司人員及委員會職位變更

G.1 公司人員及委員會職位變更概覽

公司人員及委員會職位變更概覽頁面

公司人員及委員會職位變更概覽頁面列出發行人的公司人員，包括董事、公司秘書及監事。

如需前往此頁，見 [“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#)。

主要人員	類型
Chan Ming Ming, 陳明明 執行董事 授權代表 1 委員會職位	現任
Ho Ming Choi, 何明財 非執行董事 2 委員會職位	現任
So Ho Jing, 蘇浩正 獨立非執行董事 1 委員會職位	現任
Tai Kai Sun, 戴啟新 2 委員會職位	現任
Wong Preston, 黃平頓 執行董事 曾任授權代表 1 委員會職位	現任

(1) 點擊+ 新增 [+ 新增](#) 前往 G.2 新增公司人員。

(2) 您可篩選或搜尋公司人員：

- 1) 使用篩選器  篩選“現任”或“所有”公司人員。

註：如某公司人員的所有公司職位及委員會職位的“終止日期”均在今天之前，其便屬於“前度”人員。

- 2) 在搜尋欄  輸入關鍵字，以姓名或職位搜尋公司人員。
- 3) 使用  圖標可轉換成“按人員查看”或“按職位查看”。預設是“按人員查看”。“按職位查看”指按人員職位排列。

(3) 視乎提交狀態，您可點擊...  採取以下操作：

- 1) 點擊檢視詳情 ，所選公司人員的詳情便會於視窗顯示。點擊視窗中的編輯  前往 G.3 編輯公司人員)。
- 2) 點擊編輯  前往 G.3 編輯公司人員。
- 3) 點擊移除 ：頁面會出現一個視窗，點擊視窗中的確認  便可移除該公司人員。
- 4) 點擊捨棄更改 ：頁面會出現一個視窗，點擊視窗中的確認  便可刪除您對該公司人員資料的修改。

(4) 下一步 > ：如有草稿，此按鍵便可以點擊。點擊此按鍵前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

G.2 新增公司人員

新增公司人員的 4 個步驟如下：

步驟 1. 基本資料

步驟 2. 個人資料

步驟 3. 其他上市規則資料

步驟 4. 總覽

步驟 1. 基本資料

The screenshot shows a web form titled "公司人員及委員會職位變更" (Company Personnel and Board Position Change). At the top, there are three icons: a pencil for "建立更改 | 追加" (Edit/Add), a plus sign for "附加資料" (Add Information), and a document icon for "審閱" (Review). On the right, there is a "儲存草稿" (Save Draft) button. Below the title, it indicates "步驟 1 / 4. 基本資料" (Step 1 / 4. Basic Information). The form is divided into two main sections: "個人資料" (Personal Information) and "公司職位" (Company Position). The "個人資料" section has four input fields: "姓氏 (英文) * ①" (Surname in English), "名字 (英文) * ①" (Name in English), "姓氏 (中文) * ①" (Surname in Chinese), and "名字 (中文) * ①" (Name in Chinese). Each field has a placeholder "輸入姓名" (Enter Name). There is also a checkbox for "中文名稱不適用" (Chinese name not applicable). The "公司職位" section has a table with columns for "職位" (Position), "委任日期" (Appointment Date), and "終止日期" (Termination Date). A "+ 新增公司職位" (Add Company Position) button is located to the right of the table. At the bottom, there are two buttons: "< 返回概覽" (Return to Overview) and "下一步 >" (Next Step).

1. 在“個人資料”部分，輸入公司人員的姓名（如香港身份證、護照或其他身份證明文件所載）。
2. 在“公司職位”部分：
 - (1) 點擊新增公司職位 **+ 新增公司職位**，頁面會出現一個新增公司職位視窗：

- 1) 從下拉式選單選取一個公司職位或選取“其他職位 (請註明)”然後提供其他職位名稱 (中英文)
- 2) 輸入委任日期及結止/終止日期。
- 3) 如該公司職位是“執行董事”、“非執行董事”、“獨立非執行董事”、“行政總裁/最高行政人員”或“監事”，請提供《主板上市規則》第 13.51(2)條 / 《GEM 上市規則》第 17.50(2)(a)至(g)條所要求的詳情。您可點擊 [顯示更多](#) 展開頁面查閱相關規則下的披露要求。
- 4) 如公司職位是“獨立非執行董事”，請根據《主板上市規則》第 3.13 條 / 《GEM 上市規則》第 5.09 條所述因素，選擇是或否 是 否，以確認新委任的獨立非執行董事是否被視為獨立。
- 5) 如公司職位是“替任董事”或“替任授權代表”，請選擇此人是誰的替任。

完成後，點擊視窗中的 [確認](#) 以將公司職位加入“公司職位”列表。

(2) 點擊表中的... [***](#)，然後點擊移除 / 編輯以移除或編輯公司職位。

3. 在“委員會職位”部分：

(1) 點擊新增委員會職位 ，頁面會出現一個新增委員會職位視窗，讓您為公司人員新增委員會職位：

- 1) 從下拉式選單選取“委員會名稱”或選“其他”提供其他委員會名稱
- 2) 從下拉式選單選取“委員會職位”
- 3) 輸入委任日期及結止/結束日期

完成後，點擊視窗中的確認  將委員會職位加入“委員會職位”列表。

(2) 在表中相關行點擊... ，然後點擊編輯以修改委員會職位。

4. 完成後，點擊下一步  前往步驟 2. 個人資料。

步驟 2. 個人資料

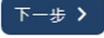
1. 您在步驟 1. 基本資料所提供的資料，決定了您在此步驟須提供哪些個人資料。

2. 如某項個人資料為必須提供，將以“*”標註。您亦可勾選 ，稍後才透過 G.3 編輯公司人員提交個人資料。

3. 完成後，點擊下一步  前往步驟 3. 其他上市規則資料。

步驟 3. 其他上市規則資料

1. 您在之前的步驟所提供的資料，決定了您在此步驟須提供哪些其他上市規則資料。

2. 如其他上市規則資料為必須提供，您須按《主板上市規則》第 13.51(2)(h)至(x)條 / 《GEM 上市規則》第 17.50(2)(h)至(r)條規定填寫資料，對上述每條規定回答「是」或「否」。如選「否」，則毋須披露；如選「是」，則須提供詳情（中英文）。
3. 完成後，點擊下一步 >  前往步驟 4. 總覽。

步驟 4. 總覽

您可審閱您先前於步驟 1 至 3 提供的所有資料，並以中英文提供備註（如有）。



公司人員及委員會職位變更

建立更改 | 編輯 附加資料 審閱 儲存草稿：

步驟 4 / 4. 總覽

基本資料 (1) 編輯

姓氏 (英文)	名字 (英文)
Chan	Ming Ming
姓氏 (中文)	名字 (中文)
陳	明明

公司職位

職位	委任日期	終止日期
執行董事	2022年1月15日	--

< 返回 下一步 > 新增更多變更

(2)

- (1) 點擊  編輯 便可回到步驟 1/2/3 修改之前提供的資料。
- (2) 確認輸入的資料後，可點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見 “5.1.1.2 提供附加資料”。

如不想立即提交，可：

- (3) 點擊儲存草稿  儲存已輸入的公司人員資料為草稿；

- (4) 點擊前一步  回到步驟 3. 其他上市規則資料；或
- (5) 如您想一次提交多於一項公司人員變更，可點擊新增更多變更 [新增更多變更](#)。當前的公司人員 變更將儲存為草稿，然後頁面會轉到 G.1 公司人員及委員會職位變更概覽頁面，在此頁可新增或編輯其他公司人員資料。已儲存的草稿旁會出現時鐘  圖標。

G.3 編輯公司人員

如需編輯公司人員資料草稿或已提交之版本，可：

1. 在 G.1 公司人員及委員會職位變更概覽頁面選取需修改的公司人員資料。
2. 點擊 ，然後點擊編輯 [編輯](#) 前往步驟 1. 基本資料，該頁部分資料已預填。
3. 更新該頁的資料，然後進行步驟 2 至 4 以完成整個程序。詳見 G.2 新增公司人員。

5.1.4 股本

使用本節的功能作出以下兩類變更：

- H. 股本變動（翌日披露報表）：用以報告股份或庫存股份的變動。
- I. 股本變動及確認（月報表）：用以每月確認公司股本。

H. 股本變動（翌日披露報表）

股本變動（翌日披露報表）用以管理以下資料：

1. 股份類別：詳見 [“H.2 股份類別管理”](#)

2. 子股份類別：詳見 “H.3 子股份類別管理”

3. 變動：詳見 “H.4 變動管理”

註：使用此功能時，所有發行人的頁面格式及行動選項均相同，但若是房地產投資信託基金發行人（發行人的上市資料類別為“第二十章 房地產投資信託基金”），所有頁面中的“股份”將變為“單位”。

H.1 股本變動概覽

股本變動概覽頁面

股本變動

建立更改 | 概覽 附加資料 審閱 儲存草稿：

(2) 普通股份 H類 (3) + (4) ...

(6) ^ 有關股份類別

基本資料

股份分類	股份類別	發行日期
普通股份	H類	2021年5月11日
股份代號 (如上市)	於交易所上市	
	是	
(5) 說明 (英文)	說明 (中文)	
Shares listed on SEHK	於香港聯交所上市的股份	

多權股份代號

法定/註冊股份

截至本日法定/註冊股份數目	截至本日法定/註冊股本
20,000,000,000 股	2,000,000,000 HKD

顯示更多

變動 管理歷史 新增期末結存

變動日期/變動類別	法定/註冊股份數目	面值 (HKD)	法定/註冊股本(HKD)
沒有找到紀錄			

備註

下一步 >

股本變動概覽頁面顯示之前已編製及 / 或提交的股本資料。每個分頁包括七個部分。如需前往此頁，見

[“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#)。

在每部分點擊  /  以展開 / 收起內容：

1) 有關股份類別

就每個股份類別，您可管理以下子股份類別：

2) 法定 / 註冊股份

3) 已發行股份及 / 或庫存股份

4) 股份期權 (根據股份期權計劃)

5) 權證

6) 可換股證券

7) 其他安排

1) 見 [“H.2 股份类别管理”](#)。

2) 至 7) 見 [“H.3 子股份類別管理”](#)。

[H.3 子股份類別管理](#)

- (1) 如有任何股份類別已“標記為已失效”，請開啟  顯示失效股份類別 切換鍵，以顯示載有失效股份類別的新分頁。有關“標記為已失效”的詳情，見 [“H.2.4 使現有（即已提交並獲批）的股份類別失效”](#)。
- (2) 如發行人擁有超過一類股份，請點擊分頁名稱以查看每類股份的資料。
- (3) 點擊+ ，便可新增股份類別。詳見 [“H.2 股份類別管理”](#)。
- (4) 點擊管理歷史  管理歷史，便可查看過往變動。詳見 [“H.4.3 編輯/撤回 現有（已提交並獲批）的變動”](#)。
- (5) 下一步 > ：如有草稿，此按鍵便可以點擊。點擊此鍵前往附加資料頁面。詳見 [“5.1.1.2 提供附加資料”](#)。

註：如擬提交的資料包括屬於已發布的“股本變動及確認”的報告期內的變動，頁面會出現“重新確認每月結存”視窗。如想繼續提交，請點擊視窗中的確認 。



H.2 股份類別管理

H.2.1 新增股份類別

新增股份類別頁面

1. 如尚未新增任何股份類別，可在股本變動首頁點擊+ 新增股份類別 ，或點擊 + 前往新增股份類別頁面。

2. 在新增股份類別頁面，填寫“股份類別資料”及“多櫃檯股份代號”（如適用）。必須提供的資料會以星號「*」標示：

(1) 在“股份類別資料”部分，請輸入：

1) 股份分類：從下拉式選單選取（普通股 / 不同投票權架構公司普通股 / 優先股 / 其他分類）。如選“其他分類”，請提供說明。

2) 股份類別：從下拉式選單選取（A 類 / B 類 / H 類 / 不適用 / 其他類別）。如選“其他類別”，請提供說明。

3) 發行日期

4) 股份代號（如上市）：如股份在香港或海外上市請填寫股份代號。

5) 於交易所上市：如股份在香港交易所上市，請選“是”。

6) 說明：以中英文填寫。

(2) 如股份類別有“多櫃檯股份代號”，點擊+ 新增多櫃檯股份代號  並輸入以下資料：

1) 股份代號

2) 貨幣：從下拉式選單選取

3) 說明：以中英文填寫。

3. 完成後，點擊確認  返回股本變動概覽頁面。頁面將加入新的分頁。

H.2.2 編輯股份類別

如需編輯股份類別草稿或已提交之股份類別，可：

1. 在股本變動概覽頁面選擇想修改的股份類別。
2. 點擊 ，然後點擊編輯 ，便會轉到編輯股份類別頁面。
3. 更新“股份類別資料”和“多櫃檯股份代號”（如適用）。
4. 完成後，點擊確認  以儲存變更，並回到股本變動概覽頁面。

H.2.3 將（未提交或發布的）股份類別草稿移除

如需將（未提交或發布的）股份類別草稿移除：

1. 在股本變動概覽頁面選取股份類別。
2. 點擊 ，然後點擊移除 。
3. 頁面會出現一個確認視窗。點擊視窗中的確認 。

H.2.4 使現有（即已提交並獲批）的股份類別失效

如需使某股份類別失效（例如因為股份期權計劃已到期）：

1. 在股本變動概覽頁面選取股份類別。

2. 點擊 ，然後點擊編輯 ，便會轉到編輯股份類別頁面。

3. 在此頁勾選“標記為已失效”複選框並選擇“失效日期”。

標記為已失效

失效日期 *

11/07/2025 

4. 完成後，點擊確認  以儲存變更並回到股本變動概覽頁面。

H.2.5 移除股份類別草稿

如需移除股份類別草稿：

1. 在股本變動概覽頁面，選取想移除的股份類別。

2. 點擊 ，然後點擊移除 。

3. 頁面會出現一個確認視窗。點擊視窗中的確認  移除該股份類別。

H.3 子股份類別管理

您可對每個股份類別的子股份類別作出以下管理：

子股份類別	新增	編輯	移除（僅限於其為草稿且未提交的情況）	失效（如已提交並獲批）
法定 / 註冊股份	可	可	可	不可
已發行股份及 / 或 庫存股份	可	可（僅限於其為草稿且未提交的情況）	可	不可

股份期權（根據股份期權計劃）	可	可	可	可
權證	可	可	可	可
可換股證券	可	可	可	可
其他安排	可	可	可	可

H.3.1 法定 / 註冊股份

H.3.1.1 新增法定 / 註冊股份

1. 在股本變動概覽頁面的“法定 / 註冊股份”部分點擊 + 法定 / 註冊股份  法定/註冊股份，頁面便會出現新增法定/註冊股份視窗。

2. 請輸入以下資料：

- (1) 發行日期;
- (2) 法定/註冊股份數目（原有結存）;
- (3) 面值（及貨幣類別）;
- (4) 法定/註冊股本（原有結存）

3. 完成後，點擊確認  以新增子股份類別。

重要信息：已提交並獲批的“法定 / 註冊股份”資料不得更改。您只可透過新增“變動”來修改其期末結餘。詳見 H.4 變動管理。

H.3.1.2 編輯 / 移除法定 / 註冊股份（草稿且未提交）

如需編輯 / 移法定 / 註冊股份，請在股本變動概覽頁面的“法定 / 註冊股份”部分：

1. 點擊 ... ，然後點擊編輯 。頁面便會出現編輯法定 / 註冊股份視窗，當中載有之前預填並儲存的資料。
2. 按需要更新視窗中的預填資料。
3. 完成後，點擊確認  以儲存變更。
4. 如需移除，點擊 ... ，然後點擊移除 。頁面會出現一個確認視窗。點擊確認 。

H.3.1.3 編輯 / 移除 (已提交並獲批的) 法定 / 註冊股份

如需編輯法定 / 註冊股份，請在股本變動概覽頁面的“法定 / 註冊股份”部分：

1. 點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現編輯法定 / 註冊股份視窗。
2. 勾選“標為不適用”複選框並提供日期 (不適用)。
3. 完成後，點擊確認  以儲存變更。



4. 如需移除，點擊 ... ，然後點擊 移除 。
5. 頁面便會出現確認移除視窗。點擊確認  以移法定 / 註冊股份。

H.3.2 已發行股份及 / 或庫存股份

H.3.2.1 新增已發行股份及 / 或庫存股份

1. 在股本變動概覽頁面的“已發行股份及/或庫存股份”部分，點擊+ 已發行股份及/或庫存股份  已發行股份及/或庫存股份 。
2. 頁面便會出現新增已發行股份及/或庫存股份。請輸入：
 - (1) 已發行股份數目（不包括庫存股份）（原有結存）
 - (2) 已發行股份發行日期
 - (3) 庫存股份數目（原有結存）
 - (4) 庫存股份持有日期
 - (5) 輸入上述資料後，系統便會自動計算“已發行股份總數（原有結存）”
3. 完成後，點擊 確認  以新增子股份類別。

重要信息：已提交並獲批的“已發行股份及/或庫存股份” 原有結存不得更改。您只可透過新增“變動”來修改其期末結餘。詳見 H.4 變動管理。

H.3.2.2 編輯 / 移除已發行股份及 / 或庫存股份（草稿且未提交）

如需編輯 / 移除已發行股份及 / 或庫存股份，請在股本變動概覽頁面的“已發行股份及 / 或庫存股份”部分：

1. 點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現編輯已發行股份及/或庫存股份視窗，當中載有之前預填並儲存的資料。
2. 編輯視窗中的資料。
3. 完成後，點擊確認  以儲存變更。
4. 如需移除，點擊... ，然後點擊移除 ，頁面會出現一個確認視窗。點擊確認 。

H.3.3 股份期權、權證、可換股證券及其他安排

1. 新增股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排

- (1) 在股本變動概覽頁面點擊+ 股份期權  股份期權 / + 權證  權證 / + 可換股證券  可換股證券 / + 其他安排  其他協議或安排，頁面便會出現相關新增子股份類別視窗。
- (2) 在視窗中輸入所需資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。
- (3) 完成後點擊確認  以新增子股份類別。

2. 編輯 (已提交或未提交的) 股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排

- (1) 在股本變動概覽頁面，選擇想修改的子股份類別，點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現相關編輯子股份類別視窗。
- (2) 在視窗中更新子股份類別相關資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。
- (3) 完成後，點擊確認  以儲存所作變更。

3. 移除股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排的草稿及未提交版本

- (1) 在股本變動概覽頁面，選擇想移除的子股份類別。點擊... ，然後點擊移除 ，頁面便會出現確認移除視窗。
- (2) 點擊視窗中的確認  以移除子股份類別。

4. 使已提交並獲批的股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排失效

- (1) 在股本變動概覽頁面，選擇想失效的項目（例如因為股份期權計劃已到期）。點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現相關編輯子股份類別視窗。
- (2) 在視窗中勾選“標記為已失效”複選框然後選擇“失效日期”。
- (3) 完成後，點擊確認  以將子股份類別標記為已失效。

H.4 變動管理

您可對每個子股份類別採取以下行動：

- (1) 新增變動；
- (2) 編輯已提交並獲批的變動；及
- (3) 撤回已提交並獲批的變動。

H.4.1 新增變動

1. 對“法定/註冊股份”新增變動

- (1) 在股本變動概覽頁面的“法定/註冊股份”子股份類別的“變動”部分點擊新增期末結存  新增期末結存，頁面便會出現新增法定/註冊股份的期末結存視窗。
- (2) 在視窗中提供以下資料。必須提供的資料會以星號「*」標示：
 - 1) 結存日期
 - 2) 法定/註冊股份數目（當日結存）
 - 3) 法定/註冊股本（當日結存）
- (3) 完成後，點擊確認  以新增變動。

2. 對已發行股份及 / 或庫存股份 / 股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排新增變動

- (1) 在股本變動概覽頁面各個子股份類別的“變動”部分點擊新增變動  新增變動，頁面便會出現相關變動視窗。
- (2) 在視窗中選擇“變動類別”，輸入“變動日期”並輸入各項變動所需的資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。系統共有 46 項變動。詳見下文“變動概要”。

請注意：雖然“變動說明”並非必須填寫的項目，但我們建議您填寫此欄，若不填寫，當顯示“擬註銷但尚未註銷的贖回/購回股份”的贖回/購回歷史時，“說明”一欄便會空白。

- (3) 如先前已提交上市申請，請選擇相關案件將資料轉移至此。
- (4) 新增影響已發行股份數目的變動後，系統便會自動計算股份總數。
- (5) 完成後，點擊確認  以新增變動。

變動概要

編號	變動類別	已發行股份及 / 或 庫存股份	股份期權	權證	可換股證券	其他安排
1	配售/認購 - 涉及新股	可				
2	配售/認購 - 涉及庫存股份	可				
3	代價發行 - 涉及新股	可				
4	代價發行 - 涉及庫存股份	可				
5	公開招股 - 涉及新股	可				
6	公開招股 - 涉及庫存股份	可				
7	供股 - 涉及新股	可				
8	供股 - 涉及庫存股份	可				
9	紅股發行 - 涉及新股	可				
10	紅股發行 - 涉及庫存股份	可				
11	以股代息 - 涉及新股	可				
12	以股代息 - 涉及庫存股份	可				
13	資本重組	可				
14	就根據股份計劃授予發行人的董事的股份獎勵或期權而發行新股或轉讓庫存股份 - 涉及新股	可	可			

編號	變動類別	已發行股份及 / 或 庫存股份	股份期權	權證	可換股證券	其他安排
15	就根據股份計劃授予發行人的董事的股份獎勵或期權而發行新股或轉讓庫存股份 - 涉及庫存股份	可	可			
16	就根據股份計劃授予參與人 (發行人的董事除外) 的股份獎勵或期權而發行新股或轉讓庫存股份 - 涉及新股	可	可			
17	就根據股份計劃授予參與人 (發行人的董事除外) 的股份獎勵或期權而發行新股或轉讓庫存股份 - 涉及庫存股份	可	可			
18	行使權證 - 涉及新股	可		可		
19	行使權證 - 涉及庫存股份	可		可		
20	轉換可轉換債券/票據 - 涉及新股	可			可	
21	轉換可轉換債券/票據 - 涉及庫存股份	可			可	
22	轉換可轉換優先股 - 涉及新股	可			可	
23	轉換可轉換優先股 - 涉及庫存股份	可			可	
24	轉換其他可轉換證券 (請註明) - 涉及新股	可			可	
25	轉換其他可轉換證券 (請註明) - 涉及庫存股份	可			可	
26	在場內出售庫存股份	可				

編號	變動類別	已發行股份及 / 或 庫存股份	股份期權	權證	可換股證券	其他安排
27	購回股份 (股份購回但尚未註銷)	可				
28	購回股份 (股份購回並註銷)	可				
29	購回股份 (股份被持作庫存股份)	可				
30	贖回股份 (股份贖回但尚未註銷)	可				
31	贖回股份 (股份贖回並註銷)	可				
32	註銷庫存股份	可				
33	註銷先前購回/贖回的股份	可				
34	發行人的董事(並非根據股份期權計劃)行使期權 - 涉及新股	可				可
35	發行人的董事(並非根據股份期權計劃)行使期權 - 涉及庫存股份	可				可
36	非發行人的董事(並非根據股份期權計劃)行使期權 - 涉及新股	可				可
37	非發行人的董事(並非根據股份期權計劃)行使期權 - 涉及庫存股份	可				可
38	購回或贖回其他證券	可				可
39	其他	可	可	可	可	可

編號	變動類別	已發行股份及 / 或 庫存股份	股份期權	權證	可換股證券	其他安排
40	已授出 / 已發行		可	可	可	
41	已取消		可	可	可	
42	已失效		可	可		
44	已贖回				可	
45	已購回				可	
46	已到期				可	

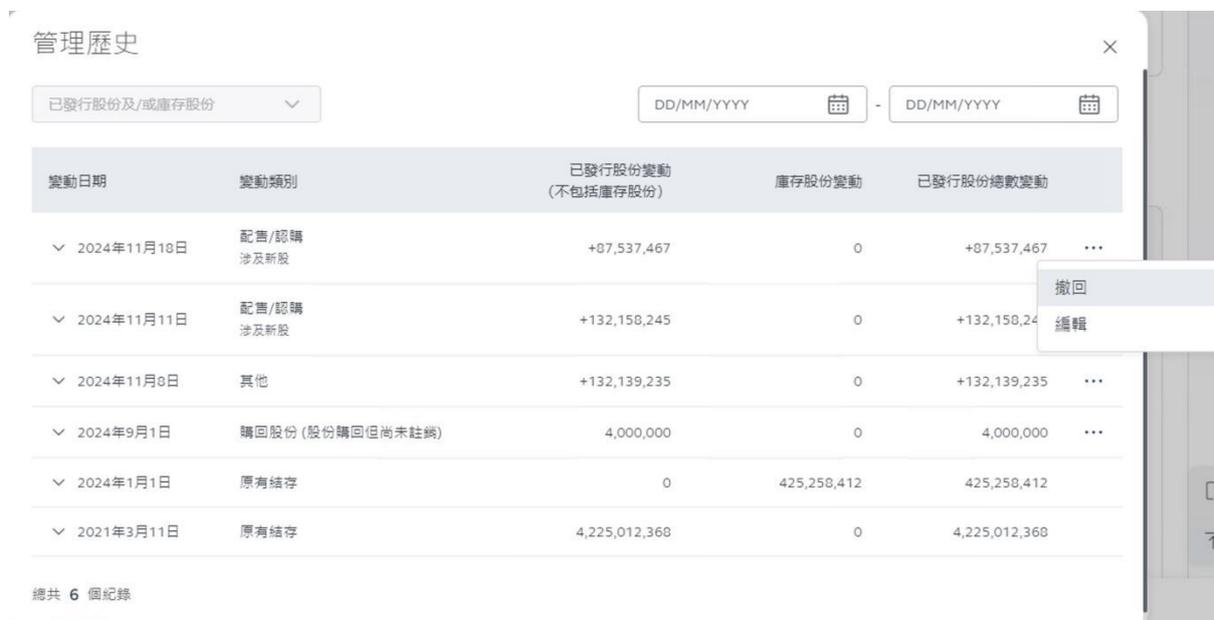
註：您只可透過對“已發行股份及 / 或庫存股份” 新增變動及輸入相關其他安排，來更改“其他安排”。

H.4.2 編輯/移除變動的草稿及未提交版本

1. 在股本變動概覽頁面，所有變動草稿將於每個子股份類別下列出。
2. 如需編輯變動草稿：
 - (1) 選擇想修改的變動，點擊 ... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現相關變動視窗。
 - (2) 在視窗中按需要更新變動資料。
 - (3) 完成後，點擊確認  以儲存變更。
3. 如需移除變動草稿：
 - (1) 選擇想移除的變動，點擊... ，然後點擊移除 。

(2) 頁面便會出現確認移除視窗，點擊視窗中的確認  以移除變動草稿。

H.4.3 編輯/撤回現有 (已提交並獲批) 的變動



管理歷史

已發行股份及/或庫存股份 DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY

變動日期	變動類別	已發行股份變動 (不包括庫存股份)	庫存股份變動	已發行股份總數變動	
2024年11月10日	配售/認購 涉及新股	+87,537,467	0	+87,537,467	...
2024年11月11日	配售/認購 涉及新股	+132,158,245	0	+132,158,245	撤回 編輯
2024年11月0日	其他	+132,139,235	0	+132,139,235	...
2024年9月1日	購回股份 (股份購回但尚未註銷)	4,000,000	0	4,000,000	...
2024年1月1日	原有結存	0	425,258,412	425,258,412	
2021年3月11日	原有結存	4,225,012,368	0	4,225,012,368	

總共 6 個紀錄

在股本變動概覽頁面點擊子股份類別的管理歷史 ，頁面便會出現管理歷史視窗。您可在視窗中：

1. 查看所有過往變動。
2. 使用頁頂篩選器篩選過往變動。
3. 點擊變動旁邊的箭咀 ，查看細節。
4. 修改變動：
 - (1) 選擇想修改的變動，點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現相關變動視窗。
 - (2) 按需要更新變動資料。

(3) 完成後，點擊確認 。該“管理歷史”視窗將會關閉，而更新資料將於“變動”顯示為未提交變動。

5. 如需撤回變動：

(1) 選擇想取消的變動，點擊... ，然後點擊撤回 ，頁面便會出現確認撤回視窗。

(2) 點擊視窗中的確認  以撤回變動。

I. 股本變動及確認 (月報表)

使用此功能時：

1. 股本發行人和房地產投資信託基金發行人 (發行人的上市資料類別為“第二十章 房地產投資信託基金”) 的頁面格式及行動選項均相同，詳見“[1.1 股本發行人/ 房地產投資信託基金發行人](#)”，但若是房地產投資信託基金發行人，所有頁面中的“股份”將變為“單位”。
2. 關於預託證券發行人 (發行人的上市資料類別為“第十九章 預託證券”)，見“[1.2 預託證券發行人](#)”。
3. 關於交易所買賣產品發行人 (發行人的上市資料類別為“第二十章 房地產投資信託基金”)，見“[1.3 交易所買賣產品發行人](#)”。

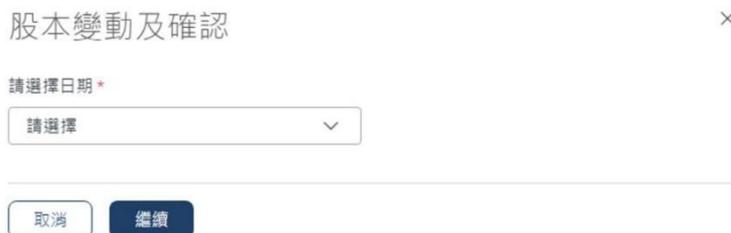
I.1 股本發行人/ 房地產投資信託基金發行人

股本變動及確認概覽頁面

如需前往股本變動及確認概覽頁面，見“[5.1.1.1 前往概覽頁面](#)”。

由於股本變動及確認是按報告期而提交，因此在進入概覽頁面前，請先在確認每月結存視窗選擇您希望為哪個月份提交每月確認。

您可選擇的月份最近為當月，最早為 12 個月前。例如，如現在是 2024 年 12 月中，您可選擇 2024 年 1 月至 2024 年 12 月的任何月份。



1. 在視窗中從下拉式選單選取月份，然後點擊繼續  前往股本變動及確認概覽頁面。
2. 在股本變動及確認概覽頁面，您可為所選的報告期管理以下資料：
 - (1) **股份類別**：在股本變動及確認概覽頁面展開程序。功能與股本變動相似。詳見“[H.2 股份類別管理](#)”。
 - (2) **子股份類別**：在股本變動及確認概覽頁面展開程序。功能與股本變動相似。詳見“[H.3 子股份類別管理](#)”。
 - (3) **變動**：功能與股本變動相似。詳見“[I.2.2 變動管理](#)”。兩者分別為：
 - 1) 管理歷史視窗不適用
 - 2) 變動管理僅適用於您在確認每月結存視窗中所選的報告期設有“變動日期”的項目。
 - (4) **每月結存的確認**
3. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

若发行人属于股权发行人且在香港聯合交易所上市，則“已發行股份及/或庫存股份及足夠公眾持股量的確認”适用。除提供“已發行股份及/或庫存股份”的相關信息外：

1. 请另行确认是否已符合適用的公眾持股量要求

足夠公眾持股量的確認

根據《主板上市規則》第13.32D(1)條或第19A.28D(1)條 / 《GEM上市規則》第17.37D(1)條或第25.21D(1)條，我們在此確認，就上述 * 所列股份類別而言，截至本月底：

- 已符合適用的公眾持股量要求(見下方)
- 未符合適用的公眾持股量要求(見下方)

2. 您需填写的信息将根据您的选择而变化：

- (1) 若您選擇 “已符合適用的公眾持股量要求(見下方)” ，請選擇 “適用的公眾持股量門檻” 并提供相

關信息：

足夠公眾持股量的確認

根據《主板上市規則》第13.32D(1)條或第19A.28D(1)條 / 《GEM上市規則》第17.37D(1)條或第25.21D(1)條，我們在此確認，就上述 * 所列股份類別而言，截至本月底：

- 已符合適用的公眾持股量要求(見下方)
- 未符合適用的公眾持股量要求(見下方)

根據《主板上市規則》第13.32B條或第19A.28B條 / 《GEM上市規則》第17.37B條或第25.21B條（視情況而定）所載的有關股份類別的最低公眾持股量要求為：

適用的公眾持股量門檻 *

請選擇 ▼

附加資料 (英文)

0/20000

附加資料 (中文)

0/20000

- (2) 否則，請提供 “上市股份所屬類別的已發行股份總數(不包括庫存股份)” 及相關信息：

足夠公眾持股量的確認

根據《主板上市規則》第13.32D(1)條或第19A.28D(1)條 / 《GEM上市規則》第17.37D(1)條或第25.21D(1)條，我們在此確認，就上述 * 所列股份類別而言，截至本月底：

- 已符合適用的公眾持股量要求(見下方)
 未符合適用的公眾持股量要求(見下方)

截至本月底，由公眾持有並在香港聯交所上市的股份佔比如下：*

上市股份所屬類別的已發行股份總數(不包括庫存股份):*

百分比 %

市值*

HKD 請輸入

(僅適用於以下情況：(i) 發行人在不符合規定時依賴替代門檻；或 (ii) 發行人為擁有其他上市股份的中國發行人，並在不符合規定時依賴市值門檻)

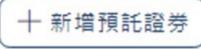
I.2 預託證券發行人

除 “I.1 股本發行人/ 房地產投資信託基金發行人” 所述功能外，預託證券發行人與股本發行人亦有以下分別：

1. 子股份類別：預託證券發行人可管理並新增預託證券。詳見 “[I.2.1 子股份類別管理](#)”。
2. 變動：預託證券發行人可管理子股份類別 “預託證券” 的變動資料。詳見 “[I.2.2 變動管理](#)”。

I.2.1 子股份類別管理

I.2.1.1 新增預託證券

1. 在股本變動概覽頁面的 “預託證券” 部分，點擊  新增預託證券，頁面便會出現新增預託證券視窗。

2. 輸入以下資料：

- (1) 股份代號
- (2) 預託證券比率
- (3) 說明 (中英文)

(4) 已獲准上市(原有結存) (F)

(5) 預託證券發行人(原有結存) (G)

3. 完成後，點擊確認  以新增預託證券。

I.2.1.2 編輯/移除預託證券草稿及未提交的版本

如需編輯 / 移除預託證券，請在股本變動概覽頁面的“預託證券”部分：

1. 選擇想修改的預託證券，點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現新增預託證券視窗，當中載有已預填的資料。編輯視窗中的資料。完成後，點擊確認  以儲存變更。
2. 選擇想移除的預託證券，點擊 ，然後點擊移除 ，頁面便會出現移除確認視窗。點擊確認  以移除預託證券。

I.2.1.3 編輯/移除已提交及獲批的預託證券

如需編輯/移除預託證券，請在股本變動概覽頁面的“預託證券”部分：

1. 選擇想修改的預託證券，點擊... ，然後點擊編輯 ，頁面便會出現編輯預託證券視窗。您只可修改“股份代號”、“預託證券比率”、“說明”的相關資料，或將預託證券標記為已失效。完成後，點擊確認  以儲存變更。
2. 選擇想移除的預託證券，點擊 ，然後點擊移除 ，頁面便會出現移除確認視窗。點擊確認  以移除預託證券。

I.2.2 變動管理

I.2.2.1 新增變動

此功能與“對已發行股份及 / 或庫存股份 / 股份期權 / 權證 / 可換股證券 / 其他安排新增變動”相同。詳見 [“H.4.1 新增變動”](#)。

I.2.2.2 編輯/移除變動草稿及未提交版本

詳見 [“H.4.2 編輯/移除變動的草稿及未提交版本”](#)。

I.2.2.3 編輯/撤回 現有 (已提交並獲批) 的變動

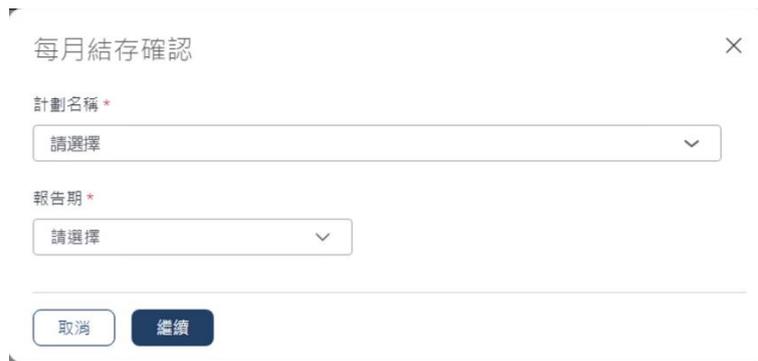
詳見 [“H.4.3 編輯/撤回現有 \(已提交並獲批 \) 變動”](#)。

I.3 交易所買賣產品發行人

I.3.1 每月結存確認概覽頁面

如需前往每月結存確認概覽頁面，見 [“5.1.1.1 前往概覽頁面”](#)。

由於股本變動及確認按報告期而提交，因此在進入概覽頁面前，請先在每月結存確認視窗選擇您希望為哪個計劃及月份提交每月確認。



1. 在視窗中從下拉式選單選取“計劃名稱”及報告月份，然後點擊繼續 ，便會轉到每月結存確認概覽頁面。

2. 每月結存確認概覽頁面顯示您所選計劃下的產品資料。



確認每月結存

2026年1月

建立更改 | 概覽 附加資料 審閱 儲存草稿

產品選擇

計劃名稱: [模糊] 報告期: 2026年1月

1. 請於繼續前至少選擇一種適用的產品。
2. 期初結存指所選報告期間第一天的餘額；期末結存指截至所選報告期間最後一天的餘額。

產品	期初結存	期末結存	刊發狀態	最後更新於
<input type="checkbox"/> [模糊]	-	-	仍未刊發	-
<input type="checkbox"/> [模糊]	210,000	210,000	仍未刊發	2025年12月19日 10:12

下一步 >

3. 選擇您想為哪隻產品提交每月確認，然後點擊下一步 ，便會轉到每月結存建立頁面。詳見 1.3.2 每月結存。

I.3.2 每月結存

每月結存建立頁面

確認每月結存

2026 年 1 月

建立/更改/增加 | 附加資料 | 審閱

儲存草稿 :

每月結存

股份代號*

請選擇

多櫃檯股份代號及貨幣

股份代號	貨幣
	RMB

結存

+ 新增變動

< 返回 | 下一步 >

1. 在每月結存建立頁面為每隻產品輸入以下資料。必須提供的資料會以星號「*」標示。

(1) 從下拉式選單選取股份代號。

(2) 如需新增變動：

1) 在產品的“結存”部分，點擊+ 新增變動 **+ 新增變動**，頁面便會出現變動視窗。

2) 在視窗中選擇“於本月的變更”並輸入所需資料。

3) 完成後，點擊確認 **確認** 以新增變更。

(3) 如需編輯（已提交或未提交的）變動：

1) 選擇想修改的變動，點擊... **...**，然後點擊編輯 **編輯**，頁面便會出現相關變動視窗。

2) 更新視窗中的變動資料。詳見上文第(2)點。

3) 完成後，點擊確認  以儲存變更。

(4) 如需移除變動草稿：

1) 選擇想移除的變動，點擊... ，然後點擊移除 ，頁面便會出現移除確認視窗。

2) 點擊視窗中的確認  以移除變動。

(5) 下一步 > ：如有草稿，此按鍵便可以點擊。點擊此鍵，前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

2. 完成後，點擊下一步 >  前往附加資料頁面。詳見“[5.1.1.2 提供附加資料](#)”。

5.2 提交至香港交易所

如需向香港交易所提交資料，可使用本節所述的「提交至香港交易所」功能（「檔案管理相關的提交」及「案件」中的功能並不適用）。

點擊(1)建立提交頁面上的提交至香港交易所 > [提交至香港交易所](#) >，或(2) 在任何畫面右下方浮動的



圖示，彈出提交至香港交易所訊息視窗。

檔案管理



公司事件

禁止買賣期 >

股息 >

交易安排 >

董事會會議 >

股東大會 >



股本 ②

股本變動 >

股本變動及確認 >



公司及人事變更

公司資料變更 >

公司人員及委員會職位變更 >

提交至香港交易所



提交至香港交易所 > (1)

(2)



提交至香港交易所訊息視窗

致香港交易所的訊息

致香港交易所的訊息

提交類別 *

案件 發行人

訊息標題 *

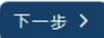
請輸入 0/255

致香港交易所的訊息

請輸入 0/2000

向香港交易所提交的支持文件

下一步

1. 如要建立案件相關提交，請在「提交類別」下方選擇「案件」，並輸入「案件編號」。如要建立案件相關提交，請在「提交類別」下方選擇「發行人」，並輸入「股份代號及股份名稱」。
2. 填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）：
 - (1) 訊息標題
 - (2) 致香港交易所的訊息
 - (3) 向香港交易所提交的附件：點擊上傳檔案  以就此次提交上載附件
3. 完成後，點擊下一步  前往審閱頁面檢查您所輸入的資料。
 - (1) 如要作出變更，點擊返回  回到上一頁。
 - (2) 如已可提交，點擊提交至香港交易所  將提交資料發送至香港交易所。

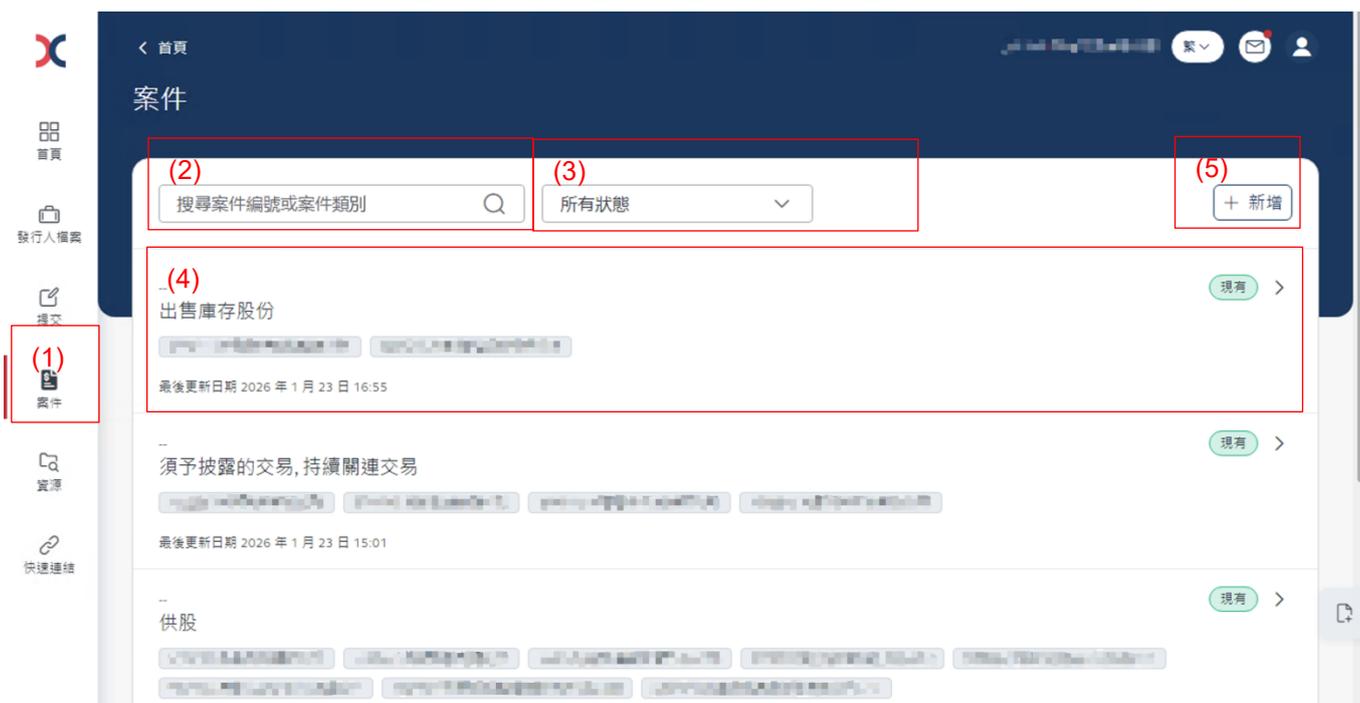
5.3 案件

使用本節所述的功能管理案件及案件提交。

所有提交的資料都必須與相應案件有關。因此，請從「A. 案件」所述的功能開始執行。

A. 案件

案件頁面



- (1) 點擊左側導航欄的「案件」  圖示，便會跳轉至案件頁面。您可在案件頁面中查看您作為案件成員、案件負責人或僅查看用戶可查看的所有案件（包括現有、已結案或已丟棄案件）並執行以下功能。有關如何授權案件有關方的詳情，請參閱「[A.1 建立新案件](#)」一節。
- (2) 在搜尋欄 中輸入案件編號或案件類別以搜尋案件。
- (3) 按案件狀態（「現有」、「已結案」或「已丟棄」） 進行篩選。案件狀態只作識別用途，預設為「現有」。案件負責人 / 案件成員在關於此案件標籤頁選擇「標記為現有」 / 「標記為已結案」 / 「標記為已丟棄」後，案件狀態便會作出相應變更。詳情請參閱 [A3.5 關於此案件](#)。
- (4) 從清單中選擇任一案件，便會跳轉至該案件的概覽頁面。詳情請參閱「[A.3 管理案件](#)」一節。
- (5) 點擊+ 新增 以建立新案件。詳情請參閱「[A.1 建立新案件](#)」一節。

A.1 建立新案件

新增案件頁面

新增案件

基本資訊

股份代號及股份名稱 *

請注意，您所選定的發行人之授權代表（如有）將為本案件負責人。

請輸入股份代號或股份名稱

案件類別 *

請選擇

案件描述 *

請輸入

0/2000

取消 審閱

1. 在案件頁面中點擊「+ 新增」  便會跳轉至新增案件頁面。

2. 填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）：

(1) 在「基本資料」部分：

- 1) 選擇股份代號、股份名稱或發行人。
- 2) 從下拉式選單中選擇擬建立的案件類別及 / 或發行人的公司行動。請注意，您可選擇多於一個案件類別。
- 3) 輸入擬建立的案件及 / 或發行人的公司行動描述。

(2) 在「案件有關方」部分，您可新增 / 編輯 / 移除案件有關方。案件負責人可授權其他用戶（包括發行人代表用戶、發行人授權代表用戶及顧問用戶）為該案件的案件有關方（包括案件負責人、案件

成員或僅查看用戶)。請注意，只有已在香港交易所聯訊通啟用有效賬戶的用戶才可獲授權為案件有關方。

- 1) 如要新增案件有關方，請點擊+ 添加更多，在彈出的新增案件有關方訊息視窗中填寫必要的資料(必須提供的資料會以星號「*」標示)。完成後，點擊確認  即可將用戶新增為案件有關方。請注意，只有已在香港交易所聯訊通啟用有效賬戶的用戶才可獲授權為案件有關方。



新增案件有關方

用戶類別 * ⓘ 請選擇

角色 * 請選擇

姓名 * 請輸入

職位 * 請輸入

電郵地址 * ⓘ 請輸入

聯絡電話 請選擇 請輸入

公司名稱 * 請輸入

取消 確認

- 2) 如要編輯案件有關方，請選擇您要編輯的案件有關方。點擊... ，然後點擊編輯 。在彈出的編輯案件有關方訊息視窗中填寫必要的資料(必須提供的資料會以星號「*」標示)。完成後，在訊息視窗中點擊確認  以儲存變更。

更新案件有關方
✕

用戶類別 * ①

案件負責人

角色 *

合規顧問

姓名 *

Amy Wong

職位 *

Director

電郵地址 * ①

ip-user-566@james.local

聯絡電話

+852

95472145

公司名稱 *

[模糊]

取消

確認

- 3) 如要移除案件有關方，請選擇您要移除的案件有關方。點擊... ✕，然後點擊 移除。
- 在彈出的確認移除案件有關方訊息視窗中點擊 確認 以移除該案件有關方。

3. 完成後，點擊下一步 下一步 > 前往審閱頁面。

審閱頁面

新增案件

審閱

基本資訊

股份代號及股份名稱
[模糊]

案件類別
供股

案件描述
On 16 November 2025, the company proposed to raise up to USD 10,000,000 by way of the issue to the qualifying shareholders of a maximum of 10,000,000 Rights Shares at subscription price of USD 0.1 per Rights Share.

須經股東批准?
否

< 返回

新增

1. 您可在審閱頁面審閱您輸入的所有資料。
2. 確認後點擊新增  以建立案件。您將會被轉到概覽頁面。
3. 若要變更任何資料，請點擊 < 返回  回到新增案件頁面。

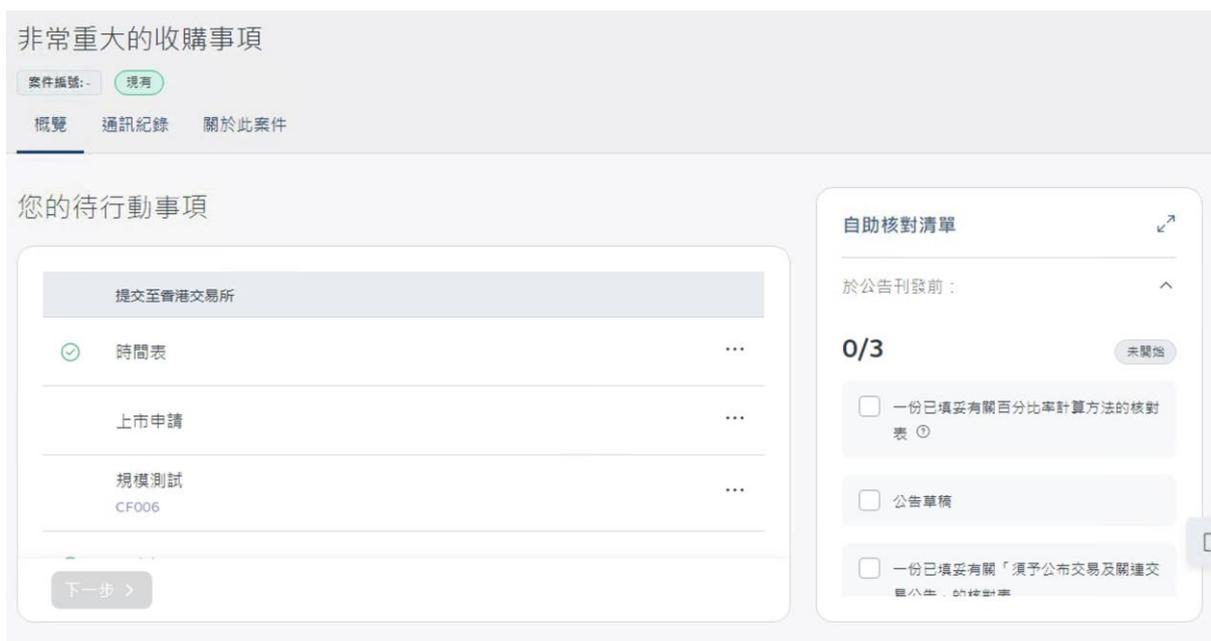
A.2 編輯案件

如要編輯案件，請進入關於此案件頁面，然後點擊編輯 。詳情請參閱「[A.3.5 關於此案件](#)」一節。

編輯案件頁面

1. 您可在此頁查看的資料與新增案件頁面相同，但所有資料都是預先填入，且某些資料不可編輯。在此頁填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）。
2. 完成後點擊審閱 ，您便會跳轉至審閱頁面。詳情請參閱「[A.1 建立新案件](#)」一節。

A.3 管理案件



1. 您會看到三個標籤頁：概覽標籤頁、通訊紀錄標籤頁及關於此案件標籤頁。

2. 在概覽標籤頁，案件標題、案件編號及案件狀態會於上方顯示 。該頁面連結至案件的待行動事項並顯示自助核對清單：

(1) 「您的待行動事項」表格顯示適用於您的提交的待行動事項。這些是分配予各案件的預設行動。請僅完成適用於您的案件的事項。詳情請參閱「[A.3.1 您的待行動事項](#)」一節。



您可查看並建立、編輯及移除以下事項。每次提交案件都可建立多於一項上市申請待行動事項。而其他類型待行動事項則每類最多只可建立一項。

- (2) 「自助核對清單」顯示可用於評估案件進度的清單。該清單由系統按案件類別及案件的股份代號自動生成。詳情請參閱「[A3.2 自助核對清單](#)」一節。



3. 通訊紀錄標籤頁顯示您與香港交易所之間的通訊。詳情請參閱「[A3.3 由香港交易所發出的通訊](#)」及「[A3.4 發至香港交易所的通訊](#)」。
4. 關於此案件標籤頁顯示案件的基本資料、案件有關方及案件紀錄。詳情請參閱「[A3.5 關於此案件](#)」一節。

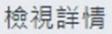
國際證券號碼	提交有關國際證券號碼變更的資訊。
招股章程登記日期	提交擬定招股章程登記日期
上載文件	提交任何與案件有關的文件

您可使用本節所述的功能建立新待行動事項或編輯 / 移除待行動事項。

A.3.1.1 建立新待行動事項

在概覽頁面中的您的待行動事項點擊...  或任一待行動事項，然後點擊新增 ，便會跳轉至所選待行動事項的建立頁面。有關各待行動事項的詳情，請參閱 B. 案件提交。

A.3.1.2 編輯 / 移除新待行動事項

1. 在概覽頁面，未提交的待行動事項會以黃色時鐘  圖示標示。
2. 檢視詳情：點擊...  或待行動事項，然後點擊檢視詳情 。彈出的詳細訊息視窗中會顯示該待行動事項的詳情。
3. 編輯：在概覽頁面，點擊...  然後點擊編輯 ，或點擊訊息視窗中的編輯 ，便會跳轉至待行動事項的編輯頁面，當中已預先填入您之前儲存的資料。
4. 移除：在概覽頁面，點擊...  然後點擊移除 ，或點擊訊息視窗中的移除 。在彈出的確認移除訊息視窗中點擊確認  即可移除待行動事項。

A.3.2 自助核對清單

註：

- 「自助核對清單」功能是建議參考工具，旨在協助您建立及更新待行動事項。您毋須完全跟從該清單上所列的要求。
- 清單上的事項沒有驗證程序，因此不會自動按您所作的變更完成核對。
- 若系統無法將發行人類別和案件類別與預先設定的清單匹配，概覽頁面便會隱藏「自助核對清單」功能。

1. 在概覽頁面 收起的「自助核對清單」部分中，可執行的操作包括：

- (1) 箭咀  圖示：點擊以展開某清單類別的詳細清單事項。
- (2) 複選框 ：點擊以核對清單事項。在收起模式下，系統會自動儲存您的操作。
- (3) 展開 ：點擊以在訊息視窗中展開「自助核對清單」。展開的畫面中可執行更多操作。



2. 在展開的「自助核對清單」中可執行的操作：

- (1) 箭咀  圖示：點擊以展開某清單類別的詳細清單事項。
- (2) 複選框 ：點擊以核對清單事項。在展開的「自助核對清單」中，系統不會自動儲存您的操作。
- (3) 適用? ：若清單事項不適用於案件，請關閉此切換鍵以將該事項設為不適用。
- (4) 儲存 ：點擊以儲存您在「自助核對清單」上所作的任何變更，然後關閉訊息視窗。
- (5) 取消 ：關閉「自助核對清單」訊息視窗。註：這樣做會捨棄您在訊息視窗中作出的所有變更。
- (6) 關閉 ：與取消 相同。

自助核對清單 (6) ×

此核對清單僅供參考，不需要提交。詳情請參閱香港交易所網站上公佈的核對清單文件。

於公告刊發前：(1) ^

完成 0 適用: 2 不適用: 1

核對清單	適用?
<input checked="" type="checkbox"/> 一份已填妥有關百分比率計算方法的核對表 [Ⓜ] MLR14.05, MLB14A.66	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 公告草稿 MLR13.52(2)(a), MLR14.06C	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 一份已填妥有關「須予公布交易及關連交易公告」的核對表 MLR14.85	<input checked="" type="checkbox"/>

於通函刊發前：v

於批准發行股份作為交易代價或在可轉換債務證券轉換時可能發行的股份上市前v

(5) (4)

請注意，自助核對清單僅供發行人內部使用，旨在協助發行人追蹤其案件的進度。在任何情況下，有關清單都不會提交予香港交易所。

A.3.3 由香港交易所發出的通訊

使用此功能查看香港交易所就案件向您發出的訊息。

由香港交易所發出的通訊頁面

在概覽標籤頁，點擊上方的通訊紀錄 **通訊紀錄**，便會跳轉至由香港交易所發出的通訊標籤頁。



1. 您可查看香港交易所就案件向您發出的所有訊息。訊息會按文件類別排序。您亦可找到每項通訊的團隊、提交限期以及日期及時間。(註：由於一則訊息可包含多個附件，不同的文件可能會將用戶導向同一訊息。)

2. 在此頁面中，您可：

- (1) 展開 / 收起：在預設情況下，文件會按類別收起。點擊箭咀 \vee 或待行動事項的空白位置，以展開或收起文件。
- (2) 查看訊息：點擊紀錄 (文件名稱除外) 以查看包含文件的訊息。訊息視窗將會彈出。詳情見訊息視窗。
- (3) 下載文件：點擊文件名稱以下載文件。
- (4) 搜尋 ：在搜尋欄中輸入資料，搜索文件類別或名稱。

(5) 排序  : 在每一欄上點擊此按鍵以將文件排序。

(6) 發至香港交易所的通訊  : 點擊此按鍵以跳轉至 A.3.4 發至香港交易所的通訊。

訊息視窗



您可在此視窗中查看訊息詳情。

(1) 訊息：您可在視窗下方查看香港交易所向您發出的訊息。

(2) 下載文件：在視窗中間點擊文件名稱以下載文件。

(3) 個人資料：您可在視窗上方查看訊息的收件人：

(4) 點擊相關人員後將彈出其公司及電郵地址資料。

(5) 點擊  以複製電郵地址。

(6) 展開 / 收起   : 點擊此圖示以展開 / 收起視窗。

(7) 關閉  : 點擊以關閉視窗。

A.3.4 發至香港交易所的通訊

發至香港交易所的通訊頁面

在由香港交易所發出的通訊標籤頁，點擊發至香港交易所的通訊 發至香港交易所的通訊，便會跳轉至發至香港交易所的通訊標籤頁。

非常重大的收購事項

案件編號: 20240903-01234-0001 視有

概覽 通訊紀錄 關於本案件

(8) 由香港交易所發出的通訊 發至香港交易所的通訊 (6) 搜索文件類別或名稱

文件: (7) 提交方: 提交時間:

(1) ^ 規模測試 - CF006 (1)

(2) 規模測試	(4) 李小明 Kenlee@blueoceanllp.com	2024年12月1日 15:32	>
----------	------------------------------------	---------------------	---

^ 通函/上市文件草擬本 (1)

(3) Draft Circular.docx	(5) 李小明 Kenlee@blueoceanllp.com	2024年12月1日 15:32	>
-------------------------	------------------------------------	---------------------	---

1. 您可在此頁面查看所有就案件提交的待行動事項。
2. 在此頁面，您可：
 - (1) 展開 / 收起：在預設情況下，待行動事項按待行動事項類別或文件類別組合。文字後的括號內的數字表示組合在該類別下的待行動事項數目。點擊箭咀 \vee 或待行動事項類別的空白位置，以展開 / 收起待行動事項詳情。
 - (2) 查看待行動事項詳情：點擊時間表提交 / 交易安排表格 / 上市申請 (C1 表格) / 上市申請 (C3 表格) / 上市申請 (C3Z 表格) / 規模測試 / 國際證券號碼 / 招股章程登記待行動事項 (待行動事項名稱除外)。其後將彈出詳細訊息視窗。您可在該訊息視窗中查看某待行動事項的詳情。



- (3) 下載文件：在訊息視窗中間點擊文件名稱以下載文件。
- (4) 點擊紀錄（待行動事項名稱除外）以查看包含待行動事項的案件提交。詳情請參閱下文提交詳情訊息視窗。
- (5) 點擊紀錄（文件名稱除外）以查看包含文件的案件提交。詳情請參閱下文提交詳情訊息視窗。
- (6) 搜尋 : 利用搜尋功能，輸入文件類別或名稱以搜尋待行動事項。
- (7) 排序  : 在每一欄上點擊此按鈕以將待行動事項排序。
- (8) 由香港交易所發出的通訊 : 在頁面上方點擊此按鈕，便會跳轉至 A.3.3 由香港交易所發出的通訊。

提交詳情訊息視窗

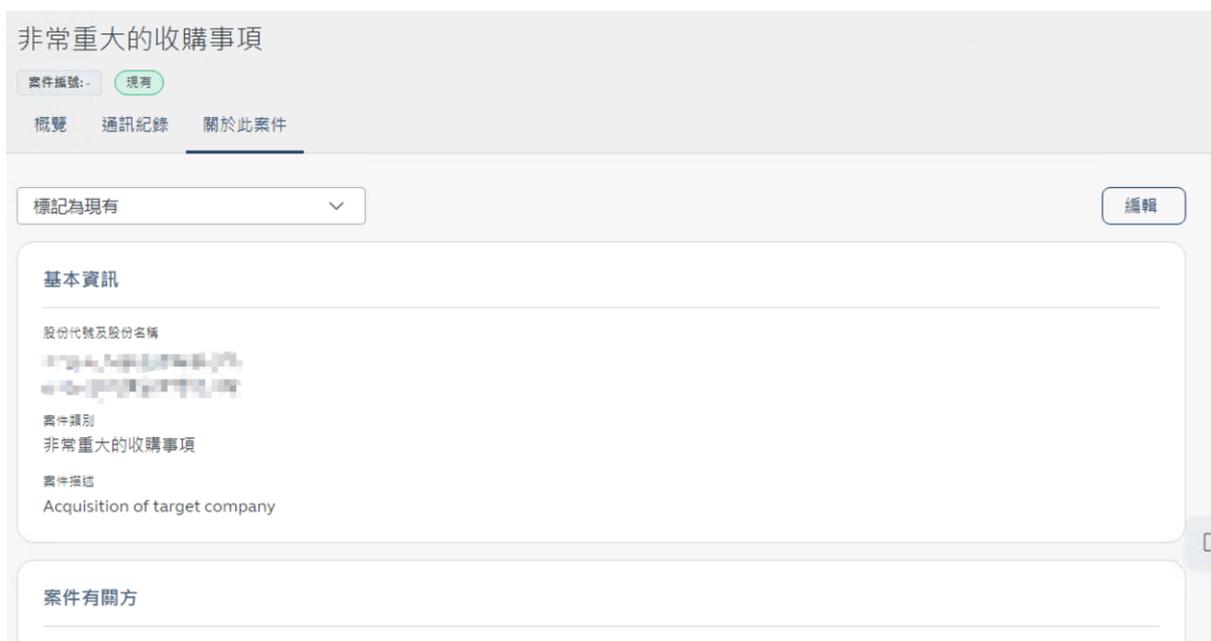


1. 您可在此訊息視窗查看案件提交詳情。

- (1) 基本資料：案件編號、案件類別、股份代號及股份名稱在頁面上方展示
- (2) 提交紀錄中的案件待行動事項列於下方。點擊箭咀  或待行動事項類別的空白位置，以展開 / 收起待行動事項詳情。
- (3) 提交歷史  提交歷史：點擊以展開 / 收起。
- (4) 匯出至 PDF ：點擊以將此頁面儲存為 PDF 檔案。

A.3.5 關於此案件

在概覽頁面，點擊上方的關於此案件  前往關於此案件標籤頁。



1. 您可在關於此案件頁面查看案件詳情，包括「基本資料」、「案件有關方」及「案件紀錄」。
2. 為確保能有效及緊貼最新資訊的方式管理個案，案件負責人 / 案件成員應利用關於此案件頁面的下拉式



完成案件後，用戶可在下拉式選單中選擇「標記為已結案」，將案件狀態改為「已結案」。用戶亦可選擇「標記為已丟棄」將案件狀態改為「已丟棄」。請注意，發行人可隨時選擇「標記為現有」將案件狀態改為「現有」，以重新開啟案件。

3. 點擊編輯  前往 A.2 編輯案件。詳情請參閱「A.2 編輯案件」一節。

B. 提交案件資料

1. 案件提交的主要步驟如下：

步驟 1. 就待行動事項作出提交：就特定待行動事項作出提交。詳情請參閱「[B.1 就待行動事項作出提交](#)」一節。

步驟 2. 審閱並提交案件：審閱您輸入的資料並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件](#)」一節。

步驟 3. 批准或拒絕案件提交：若審批者被指派提交案件，該審批者須批准或拒絕該案件提交。詳情請參閱「[B.3 批准或拒絕案件提交](#)」一節。

2. 您必須是案件有關方中的案件負責人或案件成員才可執行上述步驟。

3. 以下標誌表示待行動事項的狀態：

您可在案件的概覽頁面查看各待行動事項的狀態：

- (1) 概覽頁面上新建 / 已編輯的待行動事項旁邊會以黃色時鐘  標示。
- (2) 已提交至香港交易所的待行動事項旁邊會以綠色別號圖標  標示。
- (3) 鎖定  圖標：若待行動事項已提交，但案件提交的狀態為「待審批」，該待行動事項會被鎖定，以免被重複修改。

4. 以下圖標表示案件提交的狀態：

在 5.4 提交總覽，您可查看所有案件提交的狀態。

- (1) 以下狀態的案件提交邊會以黃色時鐘  標示：
 - 1) 已儲存 ：提交已儲存為草稿但尚未提交，或案件提交遭審批者拒絕。

2) 待審批  (適用於已有指定審批者的案件提交)：案件已提交但尚未獲批 / 遭審批者拒絕。

(2) 以下狀態的案件提交旁邊會以綠色別號  標示：

1) 已提交香港交易所 ：提交已成功遞交至香港交易所。

B.1 就待行動事項作出提交

使用本節所述的功能可以建立新待行動事項或編輯 / 移除部分現有待行動事項，包括：

待行動事項	建立新待行動事項	編輯待行動事項	移除待行動事項	捨棄待行動事項的變更
時間表	可	可	否	可
交易安排 / 刊發交易安排	可	可	否	可
上市申請 (C1 表格)	可	可	可	可
上市申請 (C3 表格)	可	可	可	可
上市申請 (C3Z 表格)	可	可	可	可
規模測試	可	可	否	可
國際證券號碼	可	可	否	可
招股章程登記日期	可	可	否	可
上載文件	可	可	否	可

您可變更的待行動事項與案件中的上市資料類別或發行人有關，詳情如下：

可變更的待行動事項	香港交易所 股本發行人	投資行人	交易所買賣 產品發行人	房地產投資 信託基金發 行人	除香港交易所股本 發行人、投資發行 人、交易所買賣產 品發行人及房地產 投資信託基金發行 人外的所有股本發 行人
時間表	否	可	可	可	可
交易安排 / 刊發交易安排	否	可	可	可	可
上市申請 (C1 表格)	否	否	否	否	可
上市申請 (C3 表格)	否	否	可	可	否
上市申請 (C3Z 表格)	否	可	可	否	否
規模測試	否	可	否	可	可 (第二上市發行 人除外)
國際證券號碼	否	可	可	可	可
招股章程登記日期	否	可	否	可	可
上載文件	否	可	可	可	可

B.1.1 時間表

B.1.1.1 建立新時間表

需採取的行動視窗

在案件的概覽頁面中，點擊「時間表」旁邊的... **...**，然後點擊新增 **新增**：

1. 若有基於案件資料的時間表模版，頁面會彈出一個需採取的行動視窗。



(1) 在視窗中輸入擬刊發公告的日期。

(2) 點擊生成時間表 **生成時間表** 後，系統會自動生成時間表事件，而頁面會轉到時間表頁面。

2. 若沒有基於案件資料的時間表模版，頁面會轉到時間表頁面。

時間表頁面



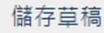
在時間表頁面中，您可查看系統生成的事件（如有），並可編輯 / 移除事件或新增更多事件。

1. 填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）：

- (1) 在「發行人資料」部分：選擇您要提交時間表的相關發行人的股份代號及股份名稱。
- (2) 在「時間表資料」，您可：
 - 1) 設定各事件的日期 / 時間 / 期間
 - 2) 點擊時間表下方的新增更多  以新增事件
 - 3) 點擊移除  以移除不適用的事件
 - 4) 使用  圖標變更事件排序
 - 5) 輸入「備註」

2. 完成後點擊下一步 ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件資料。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件資料](#)」一節。

3. 如不想立即提交，您可

- (1) 點擊儲存草稿  將當前的時間表儲存為草稿；
- (2) 點擊 < 返回概覽  回到概覽頁面；或
- (3) 若要在同一提交案件資料中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的時間表會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的時間表旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.1.2 編輯時間表

在案件的概覽頁面中，點擊「時間表」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到時間表頁面。
詳情請參閱 B.1.1.1 建立新時間表。

B.1.1.3 捨棄時間表的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「時間表」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  以恢復原本的時間表。

B.1.2 交易安排表格

B.1.2.1 建立新交易安排表格

在案件的概覽頁面中，點擊「交易安排表格」旁邊的... ，然後點擊新增 。頁面會轉到交易安排表格頁面。

交易安排表格頁面

案件類別	您須填寫的交易安排表格
供股	就供股或公開發售
股份合併	就股份合併
股份拆細	就股份拆細
撤回權證上市	就撤銷權證上市
權證/優先股上市	就權證/優先股新上市
新增貨幣交易櫃台	就新增貨幣交易櫃台

案件須包含上表中至少一種案件類別才可建立新交易安排表格。除上述特定交易安排表格外，您亦須在「就所有公司行動」部分填寫資料。

2. 完成後點擊下一步 > ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件資料。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件資料](#)」一節。

3. 如不想立即提交，您可，

- (1) 點擊儲存草稿  將當前的交易安排表格儲存為草稿；
- (2) 點擊< 返回概覽  回到概覽頁面；或
- (3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的交易安排表格會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的交易安排表格旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.2.2 編輯交易安排表格

在案件的概覽頁面中，點擊「交易安排表格」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到交易安排表格頁面。詳情請參閱 B.1.2.1 建立新交易安排表格。

B.1.2.3 捨棄交易安排表格的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「交易安排表格」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  以恢復原本的交易安排表格。

B.1.3 上市申請 (C1 表格)

B.1.3.1 建立新上市申請 (C1 表格)

上市申請表格選擇視窗

上市申請分為三種：C1 表格、C3 表格及 C3Z 表格。適用於各發行人類別的上市申請如下。

發行人類別	適用的上市申請
股本發行人	C1 表格
投資發行人	C3Z 表格
交易所買賣產品發行人	C3 表格、C3Z 表格
房地產投資信託基金發行人	C3 表格

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請」旁邊的... ，然後點擊新增 。

1. 若根據案件的資料，適用於案件的上市申請表格多於一種，便會彈出上市申請表格選擇視窗。

選擇上市申請表

上市申請 (C1表格)
正式申請 (股本證券適用)

上市申請 (C3表格)
正式申請 (具體投資計劃)

上市申請 (C3Z表格)
正式申請 (《上市規則》第二十一章所管轄的開放式投資公司、單位信託、互惠基金及其他具體投資計劃)

取消 繼續

- (1) 選擇上市申請 (C1 表格) ，然後點擊繼續  。頁面會轉到上市申請 (C1 表格) 頁面。
 - (2) 選擇上市申請 (C3 表格) ，然後點擊繼續  。頁面會轉到上市申請 (C3 表格) 頁面。
 - (3) 選擇上市申請 (C3Z 表格) ，然後點擊繼續  。頁面會轉到上市申請 (C3Z 表格) 頁面。
2. 若根據案件的資料，僅上市申請 (C1 表格) 適用於案件，頁面會轉到上市申請 (C1 表格) 頁面。
 3. 若根據案件的資料，僅上市申請 (C3 表格) 適用於案件，頁面會轉到上市申請 (C3 表格) 頁面。
 4. 若根據案件的資料，僅上市申請 (C3Z 表格) 適用於案件，頁面會轉到上市申請 (C3Z 表格) 頁面。

上市申請 (C1 表格) 頁面

供股

案件編號: [] 儲存草稿

上市申請 (C1表格)

正式申請 (股本證券適用)

如申請須刊發上市文件, 本表格必須於上市發行人建議落實刊發上市文件之日期至少十個營業日之前填妥及提交; 如申請毋須刊發上市文件, 則本表格必須於建議發行有關證券之日期至少四個營業日之前提交。

1. 我們 *

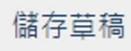
[香港聯合交易所有限公司]

依據香港聯合交易所有限公司稱為「證券上市規則」(「上市規則」)的上市規則, 我們茲申請批准下文第2段所述的證券上市買賣。

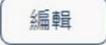
2. 現申請上市的證券的數目及有關詳情 (如有, 包括確實的數目) *

請輸入現申請上市的證券的數目及有關詳情 (如有, 包括確實的數目)

[< 返回概覽] [下一步 >] 新增更多變更

1. 在上市申請 (C1 表格) 頁面填寫必要的資料 (必須提供的資料會以星號「*」標示) 。
2. 完成後點擊下一步 >  , 頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件](#)」一節。
3. 如不想立即提交, 您可:
 - (1) 點擊儲存草稿  將當前的上市申請 (C1 表格) 儲存為草稿;
 - (2) 點擊< 返回概覽  回到概覽頁面; 或
 - (3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項, 請點擊新增更多變更  。 當前的上市申請 (C1 表格) 會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的上市申請 (C1 表格) 旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.3.2 編輯上市申請 (C1 表格)

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C1 表格) 」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到上市申請 (C1 表格) 頁面。詳情請參閱 B.1.3.1 建立新上市申請 (C1 表格) 。

B.1.3.3 移除上市申請 (C1 表格)

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C1 表格) 」旁邊的... ，然後點擊移除 。在彈出的移除確認視窗中點擊確認  以移除上市申請 (C1 表格) 。

B.1.3.4 捨棄上市申請 (C1 表格) 的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C1 表格) 」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  以恢復原本的上市申請 (C1 表格) 。

B.1.4 上市申請 (C3 表格)

B.1.4.1 建立新上市申請 (C3 表格)

上市申請表格選擇視窗

請參閱「B.1.3.1 建立新上市申請 (C1 表格) 」一節。

上市申請 (C3 表格) 頁面

供股 儲存草稿

案件編號: []

上市申請 (C3表格)

正式申請 (集體投資計劃)

本表格填妥後除非與本交易所另有協議，否則須於本交易所考慮批准有關集體投資計劃額外權益上市的日期的至少足五個營業日之前交回。非公司的發行人在有需要時須調整此表格，更改其中只適用於公司的相關陳述。

1. 我們

請輸入發行人名稱 []

根據香港聯合交易所有限公司名為「證券上市規則」(「上市規則」)的上市規則, 批准下列證券上市及買賣。(註1)

2. 請選擇產品 []

乃集體投資計劃, 已獲證券及期貨事務監察委員會(「證監會」)確認, 對集體投資計劃披露文件並無進一步意見。

3. 現正申請的集體投資計劃的全新及自備權 []

< 返回概覽 **下一步 >** 新增更多變更

1. 填寫必要的資料 (必須提供的資料會以星號「*」標示) :

2. 完成後點擊下一步 > **下一步 >** , 頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件](#)」一節。

3. 如不想立即提交，您可：

(1) 點擊儲存草稿 **儲存草稿** 將當前的上市申請 (C3 表格) 儲存為草稿；

(2) 點擊< 返回概覽 **< 返回概覽** 回到概覽頁面；或

(3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 **新增更多變更** 。當前的上市申請 (C3 表格) 會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的上市申請 (C3 表格) 旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.4.2 編輯上市申請 (C3 表格)

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3 表格)」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到上市申請 (C3 表格) 頁面。詳情請參閱 B.1.4.1 建立新上市申請 (C3 表格)。

B.1.4.3 移除上市申請 (C3 表格)

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3 表格)」旁邊的... ，然後點擊移除 。在彈出的移除確認視窗中點擊確認  以移除上市申請 (C3 表格)。

B.1.4.4 捨棄上市申請 (C3 表格) 的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3 表格)」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  恢復原本的上市申請 (C3 表格)。

B.1.5 上市申請 (C3Z 表格)

B.1.5.1 建立新上市申請 (C3Z 表格)

上市申請表格選擇視窗

請參閱「[B.1.3.1 建立新上市申請 \(C1 表格 \)](#)」一節。

上市申請 (C3Z 表格) 頁面

供股 儲存草稿

案件編號: []

上市申請 (C3Z表格)

正式申請 (《主板上市規則》第二十一章所管轄的投資公司、單位信託、互惠基金及其他集體投資計劃)

本表格僅供特定法律形式的發行人使用，須於本交易所聆訊審批申請至少足四個營業日前填妥並交回。

i 請列印並簽署電子表格，並上傳已簽署電子表格的掃描件，然後再提交給香港交易所。

1. 我們 *

請輸入發行人名稱

特此申請下文第 1 段所述的證券上市及交易許可，並須遵守香港聯合交易所有限公司名為「證券上市規則」（「上市規則」）的上市規則。

2. 現就發行人代表[相關實體的英文名稱]的法定股本中，每單位面值為[每個單位/股份/其他證券的金額]的[證券的數目及類別]共[X]單位提出上市申請，其發行價將不少於發行時的資產淨值。

1. 填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）：

2. 完成後點擊 下一步 > ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件](#)」一節。

3. 如不想立即提交，您可：

- (1) 點擊儲存草稿 將當前的上市申請（C3Z 表格）儲存為草稿；或
- (2) 點擊< 返回概覽 回到概覽頁面。
- (3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的上市申請（C3Z 表格）會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的上市申請（C3Z 表格）旁邊會顯示時鐘 圖標。

B.1.5.2 編輯上市申請（C3Z 表格）

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3Z 表格)」旁邊的... *******，然後點擊編輯 **編輯**。頁面會轉到上市申請 (C3Z 表格) 頁面。詳情請參閱 B.1.4.1 建立新上市申請 (C3Z 表格)。

B.1.5.3 移除上市申請 (C3Z 表格)

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3Z 表格)」旁邊的... *******，然後點擊移除 **移除**。在彈出的移除確認視窗中點擊確認 **確認** 以移除上市申請 (C3Z 表格)。

B.1.5.4 捨棄上市申請 (C3Z 表格) 的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「上市申請 (C3Z 表格)」旁邊的... *******，然後點擊捨棄更改 **捨棄更改**。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認 **確認** 恢復原本的上市申請 (C3Z 表格)。

B.1.6 規模測試

B.1.6.1 建立新規模測試

在案件的概覽頁面中，點擊「規模測試」旁邊的... *******，然後點擊新增 **新增**。頁面會轉到規模測試頁面。

規模測試頁面

供股 儲存草稿

案件編號: []

規模測試

根據《主板上市規則》第14.05條及第14A.66條/《GEM上市規則》第19.05條及第20.64條，上市發行人必須就任何須予公布的交易及/或關連交易向交易所提交此規模測試表格：

1. 對於需經交易所預先審核的須予公布交易公告草稿（見《主板上市規則》第13.52(2)條/《GEM上市規則》第17.53(2)條），規模測試表格必須與公告草稿同時提交本所作審核。
2. 在所有其他情況下，上市發行人必須在發布相關交易公告時或之前提交規模測試表格。如果百分比率不適用，請將欄位留空。

本清單及其註解僅供參考，如有疑問，建議上市發行人參閱《主板上市規則》/《GEM上市規則》以了解特定要求。

^ 規模測試 1

股份代號及股份名稱 *

請輸入股票代號或股票名稱進行選擇

交易描述 *

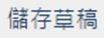
< 返回概覽 下一步 > 新增更多變更

1. 在規模測試頁面填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）。
2. 就各規模測試：
 - (1) 從下拉式選單中選擇相關發行人的股份代號及股份名稱。
 - (2) 在「案件描述」一欄中提供有關案件的描述。
 - (3) 於各比率部分：
 - 1) 選擇各百分比比率的貨幣及計算單位，並輸入各百分比比率的分子及分母數值。系統會自動計算該百分比比率。
 - 2) 在意見欄列出各數字的來源及您所作的任何調整。
 - 3) 若百分比比率不適用，請將對應欄位留空。
 - 4) 若要提出其他規模測試，請點擊替代資產比率的規模測試  替代資產比率測試，提供相關描述，然後重複步驟 1)及 2)。

3. 如要就同一案件提交更多規模測試，請點擊頁面下方的增加規模測試 ，然後重複步驟 2。

4. 完成後點擊下一步 ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件資料](#)」一節。

5. 如不想立即提交，您可：

(1) 點擊儲存草稿  將當前的規模測試儲存為草稿；

(2) 點擊 < 返回概覽  回到概覽頁面；或

(3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的規模測試會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的規模測試旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.6.2 編輯規模測試

在案件的概覽頁面中，點擊「規模測試」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到規模測試頁面。詳情請參閱 [B.1.2.1 建立新規模測試](#)。

B.1.6.3 捨棄規模測試的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「規模測試」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  恢復原本的規模測試。

B.1.7 國際證券號碼

B.1.7.1 建立新國際證券號碼

在案件的概覽頁面中，點擊「國際證券號碼」旁邊的... ***，然後點擊新增 **新增**。頁面會轉到國際證券號碼頁面。

國際證券號碼頁面

1. 在國際證券號碼頁面填寫必要的資料（必須提供的資料會以星號「*」標示）。
2. 在「國際證券號碼資訊」表格點擊+ 新增國際證券號碼 **+ 新增國際證券號碼**。頁面會彈出一個新增國際證券號碼視窗：
 - (1) 選擇相關發行人的股份代號及股份名稱。
 - (2) 輸入新國際證券號碼，並選擇變更理由和新國際證券號碼的生效日期。

- (3) 如有備註，請在「備註」一欄填寫。
 - (4) 完成後點擊確認  即可新增國際證券號碼資訊。如要編輯 / 移除紀錄，請點擊... ，然後點擊編輯  / 移除 。您可在彈出的相關視窗中編輯或移除相關紀錄。
3. 完成後點擊下一步 ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件資料](#)」一節。
4. 如不想立即提交，您可：
- (1) 點擊儲存草稿  將當前的國際證券號碼儲存為草稿；
 - (2) 點擊< 返回概覽  回到概覽頁面；或
 - (3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的國際證券號碼會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的國際證券號碼旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.7.2 編輯國際證券號碼

在案件的概覽頁面中，點擊「國際證券號碼」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到國際證券號碼頁面。詳情請參閱 [B.1.7.1 建立新國際證券號碼](#)。

B.1.7.3 捨棄國際證券號碼的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「國際證券號碼」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  恢復原本的國際證券號碼。

B.1.8 招股章程登記日期

B.1.8.1 建立新招股章程登記日期

在案件的概覽頁面中，點擊「招股章程登記日期」旁邊的... ***，然後點擊新增 **新增**。頁面會轉到招股章程登記日期頁面。

招股章程登記日期頁面

1. 在招股章程登記日期頁面選擇相關發行人的股份代號及股份名稱，並選擇登記日期
2. 完成後點擊下一步 > **下一步 >**，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件資料](#)」一節。
3. 如不想立即提交，您可：
 - (1) 點擊儲存草稿 **儲存草稿** 將當前的招股章程登記日期儲存為草稿；

(2) 點擊 < 返回概覽  回到概覽頁面；或

(3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的招股章程登記日期會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的招股章程登記日期旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.8.2 編輯招股章程登記日期

在案件的概覽頁面中，點擊「招股章程登記日期」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到招股章程登記日期頁面。詳情請參閱 B.1.8.1 建立新招股章程登記日期。

B.1.8.3 捨棄招股章程登記日期的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「招股章程登記日期」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  恢復原本的招股章程登記日期。

B.1.9 上載文件

B.1.9.1 建立新上載文件

在案件的概覽頁面中，點擊「上載文件」旁邊的... ，然後點擊新增 。頁面會轉到致香港交易所的訊息頁面。

供股

案件編號: 現有

概覽 通訊紀錄 關於此案件

您的待行動事項

規模測試 CF006	...
國際證券號碼	...
招股書註冊日期	...
上載文件	...

新增

下一步 >

自助核對清單

於公告刊發前:

0/2 未開始

一份已填妥的「交易安排表格」

(當新類別股本證券發行時)一份已填妥有關「新類別股本證券的上市資格」的核對表

致香港交易所的訊息頁面

供股 儲存草稿

案件編號:

提交至香港交易所

股份代號及股份名稱 *

香港交易所有限公司

香港交易所證券有限公司

訊息標題 *

0/255

提交至香港交易所

0/2000

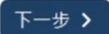
< 返回概覽
下一步 >
新增更多變更

1. 在致香港交易所的訊息頁面：

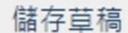
- (1) 選擇您所提交項目的相關發行人的股份代號及股份名稱。

(2) 在「訊息標題」及「致香港交易所的訊息」框中提供詳情。

(3) 點擊上傳檔案  選擇及上傳附件，以向香港交易所提交證明文件（包括任何招股章程、通函、回覆及核對清單）。

2. 完成後點擊下一步 > ，頁面會轉到待提交頁面。您可在該頁面審閱並提交案件。詳情請參閱「[B.2 審閱並提交案件](#)」一節。

3. 如不想立即提交，您可：

(1) 點擊 儲存草稿  將當前的上載文件儲存為草稿；

(2) 點擊 < 返回概覽  回到概覽頁面；或

(3) 若要在同一案件中提交多於一項待行動事項，請點擊新增更多變更 。當前的上載文件會被儲存為草稿。頁面會轉回概覽頁面以就其他待行動事項作出變更。已儲存的上載文件旁邊會顯示時鐘  圖標。

B.1.9.2 編輯上載文件

在案件的概覽頁面中，點擊「上載文件」旁邊的... ，然後點擊編輯 。頁面會轉到致香港交易所的訊息。詳情請參閱 [B.1.2.1 建立新上載文件](#)。

B.1.9.3 捨棄上載文件的變更

在案件的概覽頁面中，點擊「上載文件」旁邊的... ，然後點擊捨棄更改 。在彈出的捨棄更改確認視窗中點擊確認  恢復原本的上載文件。

B.2 審閱並提交案件資料

在以下任何頁面點擊下一步 >  即可轉到待提交頁面：

概覽頁面

時間表頁面

交易安排表格頁面

上市申請 (C1 表格) 頁面

上市申請 (C3 表格) 頁面

上市申請 (C3Z 表格) 頁面

規模測試頁面

國際證券號碼頁面

招股章程登記日期頁面

致香港交易所的訊息頁面

下文以時間表頁面為例

供股 儲存草稿

案件編號: []

時間表

發行人資料

股份代號及股份名稱 *

01234 | 中國利郎有限公司

91234 | 悅享生活有限公司

時間表資料

事項	日期 / 時間 / 期間
在香港交易所披露易網站發布公告 (包括時間表) ⓘ	DD/MM/YYYY 📅 🗑️ 移除

< 返回概覽 下一步 > 新增更多變更

待提交頁面

供股 儲存草稿

案件編號: []

待提交

審批資料

ⓘ 請確保該提交已獲正式授權，並且，如果《主板上市規則》/《GEM上市規則》有此要求，也已正式有效地簽署（無論是由發行人或其代表）。 ✕

審批者 ⓘ

請輸入審批者的電郵地址

提交資料 (1) 📄 匯出至PDF

供股

01234 | 中國利郎有限公司 91234 | 悅享生活有限公司

(2) 時間表 新增 ▾

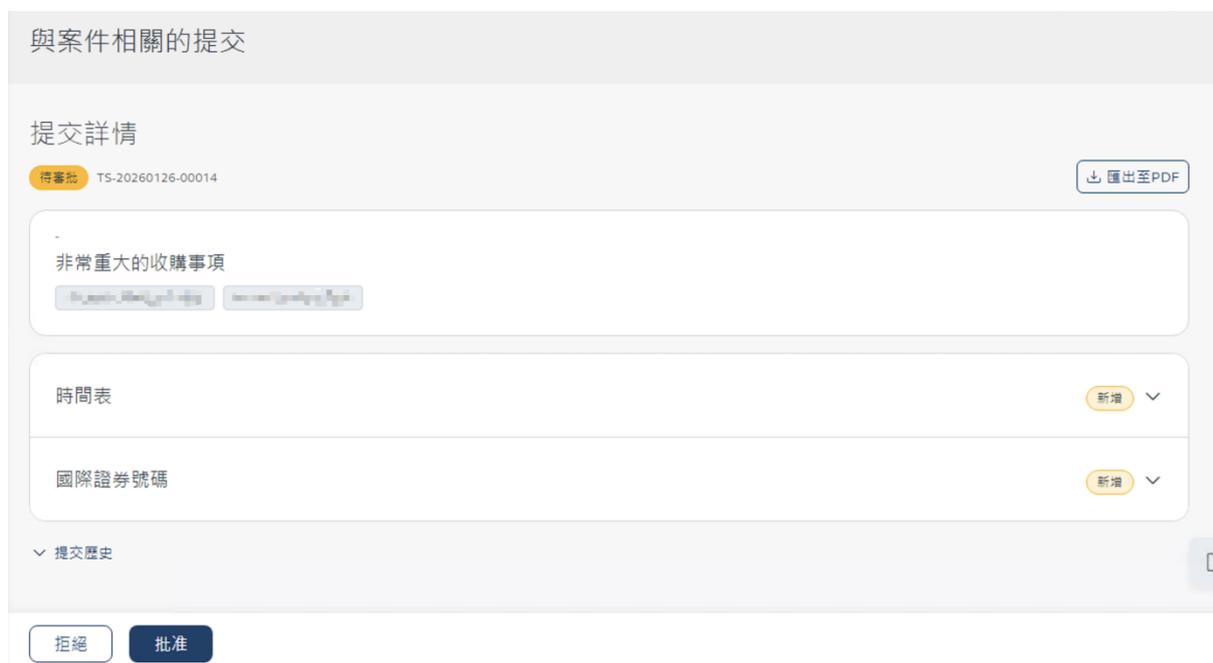
(3) < 返回概覽 (4) 提交

您可在此頁面查看已作出變更的待行動事項。如有需要就案件提交指定審批者，亦可在「審批信息」部分輸入該用戶的電郵地址。只有案件的案件負責人或案件成員才可被指定為審批者。除提交上市申請必須經過審批外，其他審批程序均非必要。

- (1) 點擊匯出至 PDF  將此頁面儲存為 PDF 檔案。
- (2) 點擊箭咀  或待行動事項以展開或收起待行動事項詳情。
- (3) 點擊 < 返回概覽  回到概覽頁面。
- (4) 點擊提交以提交案件。頁面會轉到提交確認頁面。詳情請參閱「[B.4 確認](#)」一節。

B.3 批准或拒絕案件提交

若案件提交已指定審批者，該審批者須在提交詳情頁面 批准或拒絕提交。



與案件相關的提交

提交詳情

待審批 TS-20260126-00014 

非常重大的收購事項

時間表 

國際證券號碼 

提交歷史 

在此頁面中：

- (1) 點擊批准  以批准提交。頁面會轉到案件提交確認頁面。詳情請參閱「[B.4 確認](#)」一節。
- (2) 點擊拒絕 ，頁面會彈出一個確認拒絕視窗。點擊視窗中的確認及拒絕  以拒絕提交。頁面會轉到案件提交確認頁面。詳情請參閱「[B.4 確認](#)」一節。
- (3) 系統會同時向提交者及審批者的收件箱發出訊息，通知其提交已獲批准或遭拒絕。

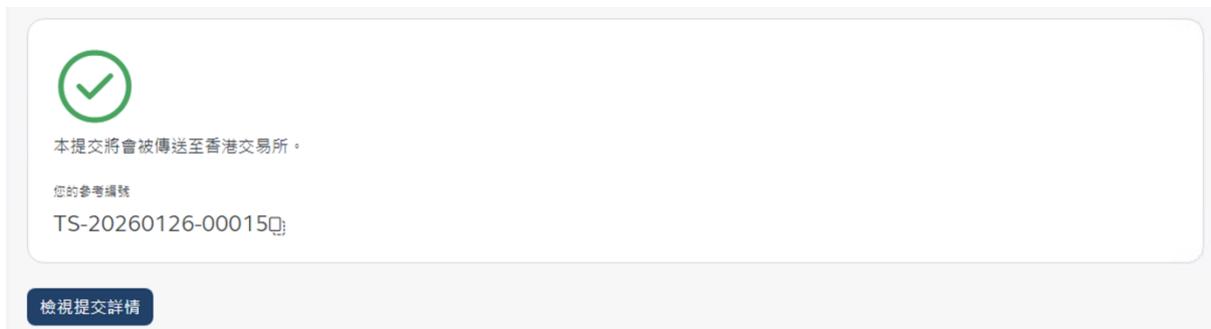
B.4 確認

案件提交確認頁面

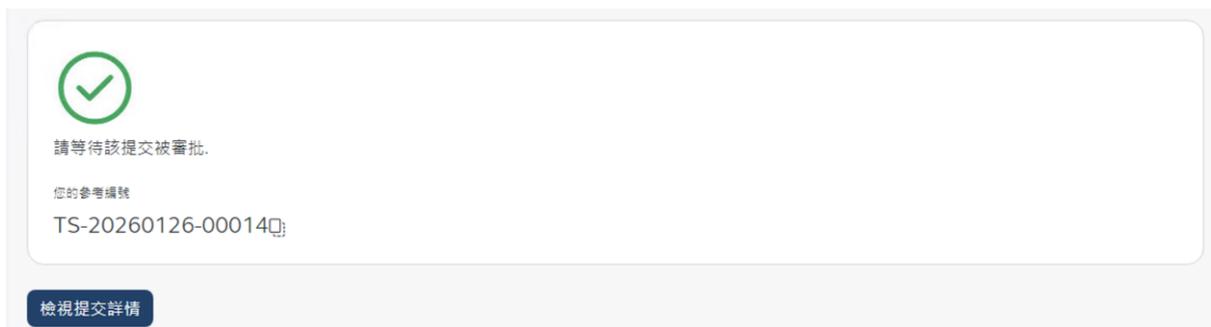
1. 案件提交確認頁面 - 適用於提交者

若您為案件提交的提交者，此頁面旨在通知您已成功提交。

- (1) 若案件提交未指定審批者，頁面會顯示以下確認：



- (2) 若案件提交已指定審批者，頁面會顯示以下確認：



(3) 在頁面底部：



- 1) 如有需要，可點擊複製  以複製案件提交的參考編號。
- 2) 點擊檢視提交詳情  前往提交詳情頁面。詳情請參閱「[5.4 提交總覽](#)」一節。

2. 案件提交確認頁面 - 適用於審批者

若您為案件提交的審批者，此頁面旨在通知您已成功批准或拒絕提交。

- (1) 您在此頁面看到的確認與提交者看到的不同。
- (2) 在頁面底部：



- 1) 如有需要，可點擊複製  以複製案件提交的參考編號。
- 2) 點擊前往提交總覽  前往提交總覽頁面。詳情請參閱「[5.4 提交總覽](#)」一節。

C. 情境

下表概述各案件類別及其適用的待行動事項。請注意，下表僅供參考，用戶應按其本身情況評估及採用相關資料。

	時間表	交易安排 表格	上市申請	規模測試	國際證券 號碼	招股章程 登記日期	上載文件	在香港交易 所披露易網 站刊發交易 安排
供股	是	是	是	是	是	是	是	是
公開發售	是	是	是	是	是	是	是	是
紅股發行	是		是				是	是
發行紅利 認股權證	是		是				是	是
權證 / 優 先股上市	是	是	是		是	是	是	是
以股代息 / 資本化 發行			是				是	
發行非上 市可轉換 債務證券			是				是	

	時間表	交易安排 表格	上市申請	規模測試	國際證券 號碼	招股章程 登記日期	上載文件	在香港交易 所披露易網 站刊發交易 安排
發行可轉 換股本證 券			是				是	
發行優先 股			是				是	
分拆上市				是			是	
遷冊							是	
關連交易				是			是	
持續關連 交易				是			是	
股份交易				是				是
須予披露 的交易				是				是
主要交易 – 收購/ 出售/ 其 他				是			是	

	時間表	交易安排 表格	上市申請	規模測試	國際證券 號碼	招股章程 登記日期	上載文件	在香港交易 所披露易網 站刊發交易 安排
反收購				是			是	
極端交易				是			是	
非常重大的收購事項				是			是	
非常重大的出售事項				是			是	
採納股份計劃			是				是	
削減股本	是		是				是	
更改每手買賣單位	是	是			是			
更改公司名稱		是					是	
發行股份			是				是	

	時間表	交易安排 表格	上市申請	規模測試	國際證券 號碼	招股章程 登記日期	上載文件	在香港交易 所披露易網 站刊發交易 安排
更新一般 性授權限 額			是				是	
更新計劃 授權限額			是				是	
股份合併	是	是	是		是		是	
股份拆細	是	是	是		是		是	
新增貨幣 交易櫃台		是						
私有化/ 撤銷證券 上市	是	是					是	
收購/ 全 面收購	是						是	
停牌/ 復 牌相關事 項							是	

	時間表	交易安排 表格	上市申請	規模測試	國際證券 號碼	招股章程 登記日期	上傳文件	在香港交易 所披露易網 站刊發交易 安排
撤回權證 上市		是					是	

C.1 供股 / 公開發售

C.1.1 新增案件

請選擇「供股 / 公開發售」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 >

「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.1.2 提交時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.1.3 提交交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.1.4 提交國際證券號碼

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.7 國際證券號碼](#)」一節。

C.1.5 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.1.6 提交招股章程、通函 (如有) 及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.1.7 就招股章程登記日期通知香港交易所

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.8 招股章程登記日期](#)」一節。

C.1.8 在香港交易所披露易網站刊發交易安排

請參閱「[5.1 檔案管理相關的提交](#)」 > 「[E. 交易安排 / 刊發交易安排](#)」一節。

C.2 紅股發行 / 發行紅利認股權證

C.2.1 新增案件

請選擇「紅股發行 / 發行紅利認股權證」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.2.2 提交時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.2.3 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格\)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格\)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格\)](#)」一節。

C.2.4 提交通函 (如有) 及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.2.5 在香港交易所披露易網站刊發交易安排

請參閱「[5.1 檔案管理相關的提交](#)」 > 「[E. 交易安排 / 刊發交易安排](#)」一節。

C.3 發行權證 / 發行優先股

C.3.1 新增案件

請選擇「發行權證 / 發行優先股」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.3.2 提交時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.3.3 提交交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.3.4 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格\)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格\)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格\)](#)」一節。

C.3.5 提交招股章程、通函 (如有) 及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.3.6 提交國際證券號碼

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.7 國際證券號碼](#)」一節。

C.3.7 就招股章程登記日期通知香港交易所

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.8 招股章程登記日期](#)」。

C.3.8 在香港交易所披露易網站刊發交易安排

請參閱「[5.1 檔案管理相關的提交](#)」 > 「E. 交易安排 / 刊發交易安排」。

C.4 以股代息/ 資本化發行

C.4.1 新增案件

請選擇「以股代息 / 資本化發行」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.4.2 提交通函 (如有) 及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.4.3 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.5 發行非上市可轉換債務證券 / 可轉換股本證券

C.5.1 新增案件

請選擇「發行非上市可轉換債務證券/可轉換股本證券」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.5.2 提交通函及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.5.3 提交轉換股的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.6 發行優先股

C.6.1 新增案件

請選擇「發行優先股」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.6.2 提交招股章程、通函 (如有) 及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.6.3 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.7 分拆上市

C.7.1 新增案件

請選擇「分拆上市」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.7.2 提交分拆上市方案及任何附件 / 對香港交易所查詢的回覆

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.7.3 提交規模測試

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.6 規模測試](#)」一節。

C.8 遷冊

C.8.1 新增案件

請選擇「遷冊」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.8.2 提交至香港交易所

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.9 關連交易 / 持續關連交易

C.9.1 新增案件

案件類別請包含「關連交易」或「持續關連交易」及 / 或其他案件類別 (如適用) ，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.9.2 於公告刊發前提交規模測試

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.6 規模測試](#)」一節。

C.9.3 提交通函 (如有) 及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.9.4 刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件

發行人如要就案件刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件，在相關文件獲香港交易所批准 (如有必要) 後，

仍須使用電子呈交系統進行刊發。有關電子呈交系統的詳情及用戶手冊，請參閱[電子呈交系統用戶手冊及參考指南](#)。

若其後香港交易所就已刊發的公告有任何事後審閱查詢，相關文件會透過聯訊通系統傳送至相關案件。發行人可在相關案件中點擊「通訊紀錄」。

C.10 股份交易 / 須予披露的交易

C.10.1 新增案件

案件類別請包含「股份交易」或「須予披露的交易」及 / 或其他案件類別 (如適用) ，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.10.2 於公告刊發前提交規模測試

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.6 規模測試](#)」一節。

C.10.3 刊發公告

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[C.9.4 刊發公告、通函 \(如有 \) 及 / 或展示文件](#)」一節。

C.11 主要交易 – 收購 / 出售 / 其他

C.11.1 新增案件

請選擇「主要交易」及 / 或其他案件類別 (如適用) 作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.11.2 於公告刊發前提交規模測試

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.6 規模測試](#)」一節。

C.11.3 提交通函、獨立財務顧問函件及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.9 上載文件](#)」一節。

C.11.4 刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[C.9.4 刊發公告、通函 \(如有 \) 及 / 或展示文件](#)」一節。

C.12 反收購 / 極端交易 / 非常重大的收購事項 / 非常重大的出售事項

C.12.1 新增案件

請選擇「反收購」或「極端交易」或「非常重大的收購事項」或「非常重大的出售事項」及 / 或其他案件類別 (如適用) 作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.12.2 提交公告、通函、獨立財務顧問函件及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.9 上載文件](#)」一節。

C.12.3 於公告刊發前提交規模測試

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B.1.6 規模測試](#)」一節。

C.12.4 刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[C.9.4 刊發公告、通函 \(如有 \) 及 / 或展示文件](#)」一節。

C.13 採納股份計劃

C.13.1 新增案件

請選擇「採納股份計劃」及 / 或其他案件作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.13.2 提交通函及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.13.3 刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[C.9.4 刊發公告、通函 \(如有 \) 及 / 或展示文件](#)」一節。

C.13.4 提交上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.14 削減股本

C.14.1 新增案件

請選擇「削減股本」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.14.2 提交削減股本的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.14.3 提交通函及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.14.4 刊發公告、通函 (如有) 及 / 或展示文件

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[C.9.4 刊發公告、通函 \(如有 \) 及 / 或展示文件](#)」一節。

C.14.5 提交削減股本的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.15 更改每手買賣單位

C.15.1 新增案件

請選擇「更改每手買賣單位」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.15.2 提交更改每手買賣單位的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.15.3 提交更改每手買賣單位的交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.15.4 提交國際證券號碼

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.7 國際證券號碼](#)」一節。

C.16 更改公司名稱

C.16.1 新增案件

請選擇「更改公司名稱」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.16.2 提交附件以更改公司名稱及 / 或股份簡稱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.16.3 提交更改公司名稱的交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.17 發行股份 / 更新一般性授權限額

C.17.1 新增案件

請選擇「發行股份」或「更新一般性授權限額」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.17.2 提交通函、獨立財務顧問函件及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上傳文件](#)」一節。

C.17.3 提交配售 / 認購的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.18 更新計劃授權限額

C.18.1 新增案件

請選擇「更新計劃授權限額」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.18.2 提交通函及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.18.3 提交計劃授權的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.19 股份合併

C.19.1 新增案件

請選擇「股份合併」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.19.2 提交股份合併的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.19.3 提交股份合併的交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.19.4 提交通函及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.19.5 提交國際證券號碼

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.7 國際證券號碼](#)」一節。

C.19.6 提交合併後股份的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.20 股份拆細

C.20.1 新增案件

請選擇「股份拆細」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.20.2 提交股份拆細的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.20.3 提交股份拆細的交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.20.4 提交通函及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.20.5 提交國際證券號碼

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.7 國際證券號碼](#)」一節。

C.20.6 提交拆細後股份的上市申請

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.3 上市申請 \(C1 表格 \)](#)」 / 「[B1.4 上市申請 \(C3 表格 \)](#)」 / 「[B1.5 上市申請 \(C3Z 表格 \)](#)」一節。

C.21 新增貨幣交易櫃台

C.21.1 新增案件

請選擇「新增貨幣交易櫃台」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.21.2 提交交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.22 私有化 / 撤銷證券上市

C.22.1 新增案件

請選擇「私有化 / 撤銷證券上市」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.22.2 提交公告及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.22.3 提交私有化 / 撤銷證券上市的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.22.4 提交私有化 / 撤銷證券上市的交易安排表格

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.2 交易安排表格](#)」一節。

C.23 收購 / 全面收購

C.23.1 新增案件

請選擇「收購 / 全面收購」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.23.2 提交公告及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.23.3 提交收購 / 全面收購的時間表

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.1 時間表](#)」一節。

C.24 停牌 / 復牌相關事項

C.24.1 新增案件

案件類別請包含「停牌 / 復牌相關事項」，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.24.2 提交公告及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.25 撤回權證上市

C.25.1 新增案件

請選擇「撤回權證上市」作為案件類別，並輸入有關案件的簡要描述。詳情請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[A.1 建立新案件](#)」一節。

C.25.2 提交公告及任何其他附件以供預先審閱

請參閱「[5.3 案件](#)」 > 「[B1.9 上載文件](#)」一節。

C.25.3 提交撤回權證上市的交易安排表格

請參閱「5.3 案件」 > 「B1.2 交易安排表格」一節。

5.4 提交總覽

使用此功能查看所有類別的提交紀錄。

5.4.1 進入提交總覽

於左側導航欄點擊「提交」圖標  展開下層選單，然後點擊提交總覽。頁面會轉到提交總覽頁面。



5.4.2 提交總覽

提交總覽頁面顯示用戶之前填寫及 / 或提交的提交列表以及各提交的摘要。

1. 提交總覽頁面有兩個標籤頁：

- 檔案管理標籤頁
- 提交至香港交易所標籤頁

若為交易所買賣產品發行人，檔案管理標籤頁的標籤名稱會顯示為「產品管理」。

- 產品管理標籤頁顯示產品管理相關提交
- 提交至香港交易所標籤頁顯示所有至香港交易所的提交。

2. 點擊標籤名稱以切換不同提交類別：

提交及摘要	相關章節	提交類別
檔案管理標籤頁（若為交易所買賣產品發行人，標籤名稱會顯示為「產品管理」）	公司事件	禁止買賣期
		董事會會議
		股息
		股東大會
		交易安排
	公司及人員變更	公司資料變更
		公司人員及委員會職位變更
	股本	股本變動（翌日披露報表）
		股本變動及確認（月報表）

提交及摘要	相關章節	提交類別
提交至香港交易所標籤頁	案件	與案件相關的提交
	向香港交易所提交資料	提交至香港交易所

檔案管理標籤頁 / 提交至香港交易所標籤頁

提交總覽

檔案管理 提交至香港交易所

搜索 (1) (3) 篩選(0)

提交類型和編號	狀態 (2)	最後更新於
董事會會議 BM-20260126-00001	待審批	2026年1月26日 20:19 Amy Wong (悅享生活有限公司)
股東大會 SH-20260126-00004	提交至香港交易所	2026年1月26日 20:20 Amy Wong (悅享生活有限公司)
禁止買賣期 BO-20260126-00001	提交至香港交易所	2026年1月26日 20:18 Amy Wong (悅享生活有限公司)

總共 3 個紀錄

- (1) 搜索 : 輸入(i)提交類別和編號 (適用於檔案管理標籤頁) ; 或(ii)公司名稱、股份代號或案件編號 (適用於提交至香港交易所標籤頁) 以進行搜尋
- (2) 排序 : 在預設情況下，提交是按狀態降序排列。在每一欄上點擊此按鍵以將提交排序。
- (3) 篩選器 : 點擊以打開篩選器視窗。

在視窗中，您可設定以下篩選條件：

- 1) 案件類別 (僅適用於「提交至香港交易所」頁面) : 搜尋並從下拉式選單中選擇案件類別。
點擊  以刪除所選的案件類別。
- 2) 提交類別 (於「檔案管理」頁面) : 可選擇多於一項。
- 3) 文件類別 (於「提交至香港交易所標籤頁」) : 可選擇多於一項。點擊顯示更多  顯示更多
以展開選項。
- 4) 狀態 : 可選擇多於一項。
- 5) 更新日期 : 開始日期及結束日期。

重置  重置 : 點擊以將篩選器視窗重置回預設值。

確認  : 點擊以關閉篩選器視窗並將對紀錄採用所選的條件。

取消  或  : 點擊以捨棄所選的篩選條件並關閉視窗。

5.4.3 提交詳情頁面

點擊提交後，若其狀態並非「已儲存」，便會轉到此頁面。您可在此頁面查看提交詳情、附加資料及任何相關公告或發布資訊 (如適用) 。您亦可：

- (1) 點擊匯出至 PDF  以將此頁面儲存為 PDF 檔案。
- (2) 點擊箭咀  或提交以展開或收起該提交的資訊。
- (3) 點擊文件名稱以下載檔案。
- (4) 點擊提交歷史  以展開 / 收起有關提交歷史。

- (5) 就須於香港交易所披露易網站發布的檔案管理相關提交而言，若您有該提交類別的「審批者」權限，您便可於此頁面批准 / 拒絕該提交。詳情請參閱「[5.1.1.4 批准或拒絕提交](#)」一節。
- (6) 就已指定「審批者」與案件相關的提交而言，若您為「審批者」，您便可於此頁面批准 / 拒絕該提交。詳情請參閱「[5.1.1.4 批准或拒絕提交](#)」一節。

6. 一般事項

6.1 切換檔案

如您的角色是「發行人代表」或「授權代表」，而您的用戶檔案連繫到其他用戶檔案，那麼頁面右上角的公司名稱旁會出現 v  按鍵。

點擊 v  開啟切換檔案下拉列表，如下圖紅色方框所示：



點擊與目前右上方所示不同的公司名稱，頁面會出現切換檔案確認視窗，點擊視窗中的確認 ，以前往所選公司的首頁。

6.2 切換語言

點擊頁面右上方的 EN v / 繁 v，頁面會出現切換語言下拉列表，如下圖紅色方框所示：

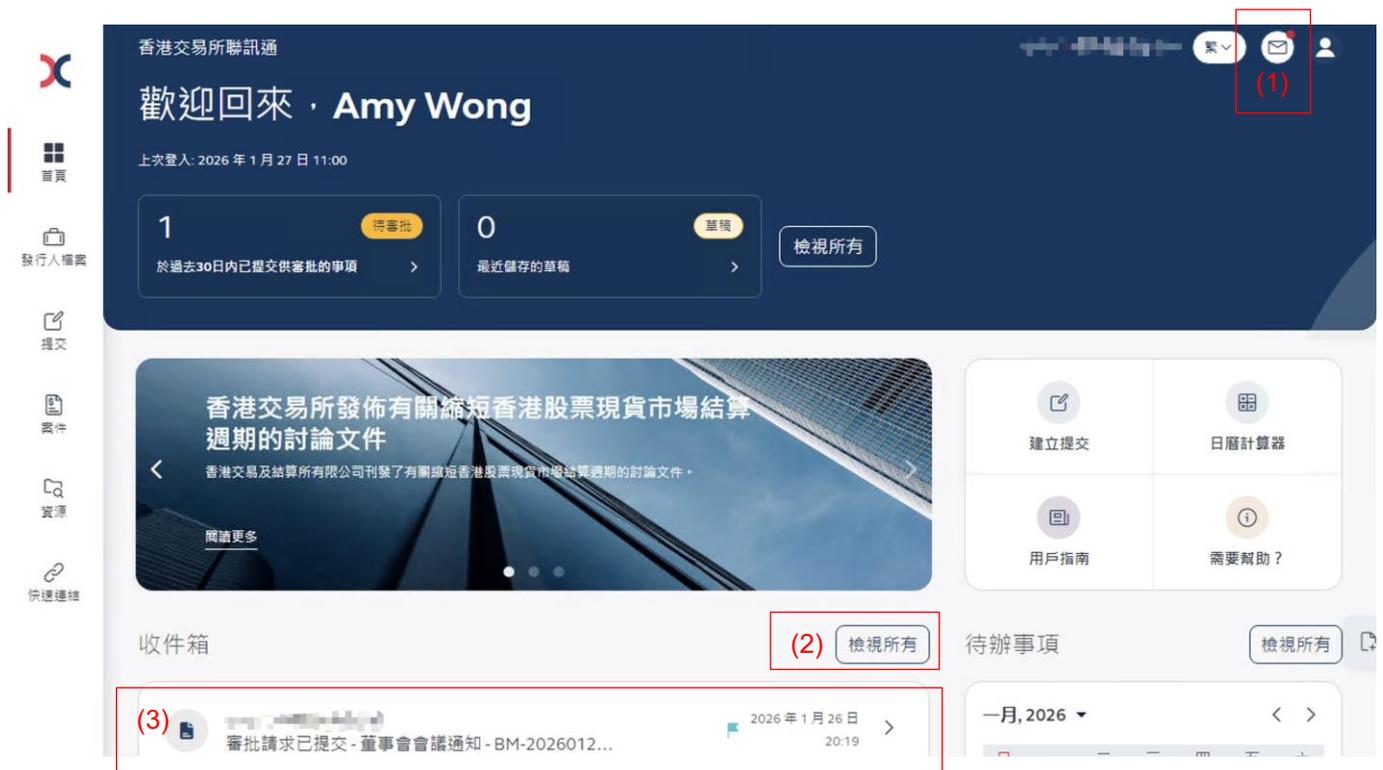


點擊另一語言，頁面會出現切換語言確認視窗。點擊視窗中的確認 **確認**，系統便會重新載入，以所選語言顯示所有頁面內容。

6.3 收件箱

使用此功能查看並管理系統通知及訊息。

收件箱功能入口



如需查看收件箱相關頁面 / 視窗，請點擊：

- (1) 任何頁面右上角的收件箱圖標 ，頁面會轉到收件箱列表頁面。
- (2) 首頁的檢視所有  按鈕，頁面會轉到收件箱列表頁面。
- (3) 首頁的收件箱訊息，頁面會出現收件箱訊息詳情視窗。

收件箱列表頁面

您可在此頁面查看所有收到的訊息。



- (1) 點擊訊息以開啟收件箱訊息詳情視窗。
- (2) 點擊訊息右方...  按鈕，然後點擊標記為未讀  / 標記為已讀  按鈕以將訊息標記為未讀 / 已讀。未讀訊息的圖標會有紅點。

- (3) 點擊訊息右方的... 按鍵，然後點擊標記 標記 /取消標記 取消標記 按鍵，以加入 / 移除標記。
已標記訊息將以綠色圖標標記  標示。
- (4) 點擊訊息右方的... 按鍵，然後點擊封存 封存 或取消封存 取消封存 按鍵，以標記訊息為已封存 /未封存。已封存訊息將以灰色圖標封存  標示。
- (5) 在搜索框 中輸入關鍵字，按訊息標題或內容作搜尋。
- (6) 您可在此頁面使用的篩選器包括：
- 1) “未讀” 篩選器：點擊未讀郵件(n)  篩選器，便可只顯示未讀的訊息。括號內的數字指未讀訊息數目。
 - 2) “已標記” 篩選器：點擊已標記(n)  篩選器，便可只顯示已標記訊息。括號內的數字指已標記訊息數目。
 - 3) 篩選 ：點擊按鍵開啟篩選視窗，便可設定篩選收件箱列表頁面上的訊息條件：



註：“類別”可選多於一項。不同角色可用的類別如下：

類別	角色				
	發行人管理員	顧問管理員	授權代表	發行人代表	顧問用戶
權限管理	可	可	可	可	可
案件及提交	可	可	可	可	可
公司註冊	可	可	可	可	
合規檢查			可	可	可
發布錯誤			可	可	可
公司檔案管理		可			
廣播訊息	可	可	可	可	可

收件箱訊息詳情視窗

點擊訊息以開啟視窗並查看詳情：

訊息
↗ ×

(3) (4) (5)
📧 📄 📁

提交確認 - 股東大會通知 - SH-20260126-00004

案件及提交 2026年1月26日 20:20

股東大會通知已提交。

發行人名稱 01234 | 中國利郎有限公司

參考編號 SH-20260126-00004

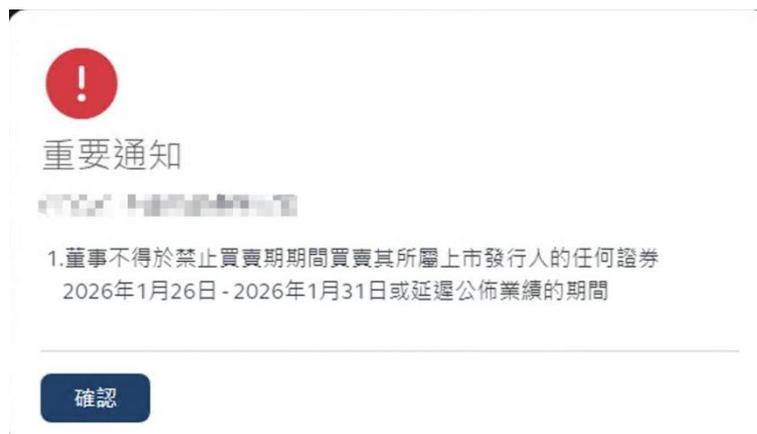
[檢視提交詳情 >](#)

- (1) 點擊任何人士的姓名 (如有) , 页面會出現一個方格 , 顯示其公司名稱及電郵地址。
- (2) 點擊複製  圖標以複製電郵地址。
- (3) 標記為未讀  / 標記為已讀  : 點擊按鍵將訊息標記為未讀 / 已讀。
- (4) 標記  / 取消標記  : 點擊按鍵 , 將訊息標記為已標記/未標記。
- (5) 封存  / 取消封存  : 點擊按鍵 , 將訊息標記為已封存/未封存。

6.4 重要通知

如您的角色為「發行人代表」或「授權代表」, 且您有適用的重要通知, 當您登入香港交易所聯訊通或切換檔案或點擊頁面右上方重要通知圖標  (如下圖紅色方框所示) 時, 页面便會出現重要通知視窗。您可查閱視窗中的重要通知。點擊視窗中的確認  便可關閉視窗。





註：若符合某些合規規則審查條件，系統會生成重要通知，目的是確保某些交易限制相關訊息於當眼位置顯示。

下表概述某些合規規則審查如何觸發重要通知。

#	合規規則	重要通知
1	董事不得於禁止買賣期內買賣發行人證券	在禁止買賣期提交發布後，系統便會生成重要通知，其將於禁止買賣期開始日至禁止買賣期結束日展示，以提醒用戶，董事在此期間不得買賣發行人的任何證券。
2	不得於以下日期前 30 日內購回股份或授出股份期權和股份獎勵：(a)董事會會議日期或(b)報告業績期限（以較早者為準）	在包含有關批准財務業績決議的董事會會議提交發布後，系統便會生成重要通知，其將於董事會會議開始日期前 30 日至董事會會議日期結束日展示，以提醒用戶，在此期間不得購回股份、在市場上出售庫存股份或授出任何期權或獎勵。

3	購回股份後 30 天內不得發行股份或出售或轉讓庫存股份	在包含購回股份的股本變動提交(或股本變動及確認提交)發布後,系統便會生成重要通知,其將於購回股份日至購回股份日後 30 日展示,以提醒用戶,在此期間不得發行股份,或出售或轉讓庫存股份,或宣布將會發行股份。
4	上市後 6 個月內不得發行股份或出售或轉讓庫存股份	新發行人上市後,系統便會生成重要通知,其將於發行人上市日至上市日期後 6 個月減一日展示,以提醒用戶,在此期間不得再發行或出售或自庫存轉讓可轉換為股本證券的股份或證券,也不得就上述發行或出售或自庫存轉讓訂立任何協議。
5	暫停辦理股份過戶登記手續之日期不得重疊	在包含暫停辦理股份過戶登記手續之日期的股東大會提交(或股息提交)發布後,或時間表內包含暫停辦理股份過戶登記手續之日期與案件相關的提交提交給香港交易所後,系統便會生成重要通知,展示所有生效中的暫停辦理股份過戶登記手續之日期,以提醒用戶,預定的暫停辦理股份過戶登記手續之日期(包括首尾兩日)不得重疊。若兩段暫停辦理股份過戶登記手續之日期有相同的開始日及結束日,將被視為同一段暫停辦理股份過戶登記手續之日期。

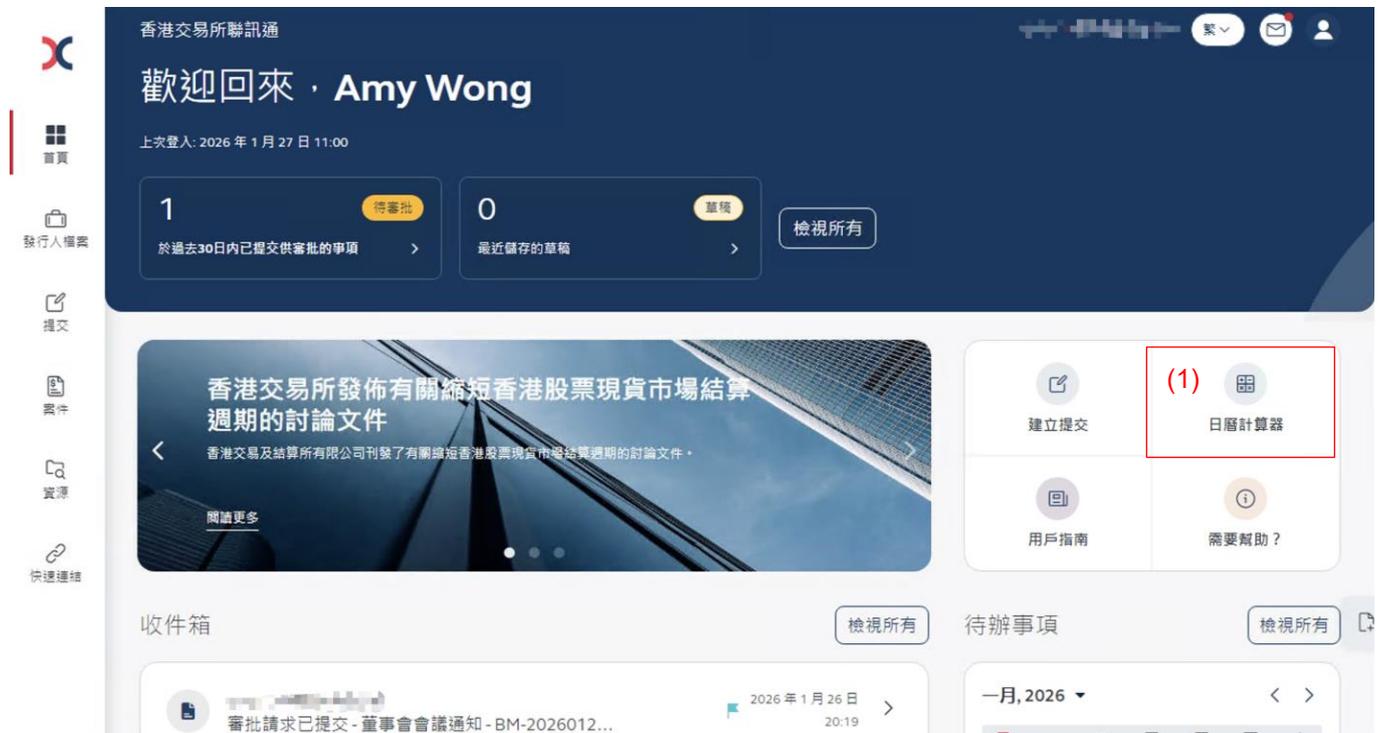
6.5 日曆計算器

此功能作為參考工具,用以根據《主板上市規則》/《GEM 上市規則》生成定期提交資料或發布公告的期限。

[日曆計算器功能入口](#)

如需查看日曆計算器，請點擊：

- (1) 首頁的日曆計算器，頁面便會轉到日曆計算器頁面。



- (2) 左側導航欄中的“資源”圖標 ，便可展開下層選單，再點擊當中的日曆計算器，頁面便會轉到日曆計算器頁面。



日曆計算器

日曆計算器頁面

日曆計算器

匯出至PDF

日曆計算器是供使用者按上市規則計算不同定期提交/刊發文件的限期。

香港交易所及其附屬公司竭力確保其提供之資料準確可靠，但不保證該等資料絕對正確可靠；對於任何因資料不確或遺漏或因根據或倚賴本日曆計算器所作決定、行動或不行動而引致之損失或損害，香港交易所及其附屬公司概不負責（不論為民事或法律責任或合約責任或其他）。

(1) 您的行動*

請選擇

取消 產生 重置

(2) (3) (4)

(1) 您的行動：從下拉式選單選取行動。

將生成的參考日期如下：

行動	所選行動的日期	生成的參考日期
中期業績和報告	董事會會議日期	1. 禁止買賣期通知提交限期
年度業績和報告		2. 禁止買賣期
第一季度業績		3. 董事會會議公告刊發限期
第三季度業績		4. 董事會召開日期 5. 業績刊發限期 (1) (如屬"第一季度業績"、"第三季度業績"及"中期業績和報告") 股息或分派公告表格(如有)刊發限期 (2) (如屬"中期業績和報告") 財務報告刊發限期 (3) (如屬"年度業績和報告") 財務報告、環境、社會及管治報告刊發限期
股東周年大會	股東周年大會日期	1. 股東周年大會通告刊發限期 2. 股東周年大會日期 3. 股東周年大會結果刊發限期
月報表	不適用	未來十二個月的月報表限期

(2) 點擊取消 ，頁面會轉到首頁。

(3) 點擊產生 ，系統將生成“建議日曆”供您參考，如下圖紅色方框所示：

您的行動* 董事會會議日期* ①

年度業績和報告 28/01/2026

取消 產生 重置

建議日曆

以下為與2025年12月31日財政年末/報告期末相關活動的建議日期。

活動	日期
於該日期前遞交禁止買賣期通知	2025年12月31日
禁止買賣期	2026年1月1日至2026年1月28日
於該日期前遞交董事會會議公告	2026年1月20日
董事會召開日期	2026年1月28日
於該日期前刊發業績公告	2026年1月29日 08:30

- (4) 點擊重置  重置，將頁面重置為預設格式。
- (5) 選擇發行人下拉式選單：只供顧問用戶用以選擇已授權顧問的發行人。

6.6 待辦事項

如您的角色是授權代表 / 發行人代表 / 顧問用戶，您可使用此功能查看並管理由香港交易所聯訊通系統生成的待辦工作。此列表用以提示《上市規則》所定的定期提交文件期限，以及有關刊發及董事會組成的規定。

1. 工作名稱及合規規則如下：

工作名稱	合規規則
提交禁止買賣期通知	於{限期}前提交禁止買賣期通知 (中期業績及年度業績)
刊發董事會會議公告	於{限期}前刊發董事會會議公告 (中期業績及年度業績)
刊發業績公告	於{限期}前刊發業績公告 (中期業績及年度業績)
刊發財務報告	於{限期}前刊發財務報告 (中期及年度)
刊發環境、社會及管治報告	於{限期}前刊發環境、社會及管治報告 (僅年度)
刊發月報表	於{限期}前刊發股本變動及確認月報表 (每月)
刊發股東周年大會通告	於{限期}前提交股東周年大會通告 (年度)
刊發股東周年大會的表決結果	於股東周年大會後一個交易日的早上 8 點 30 分前刊發股東周年大會的表決結果
於三個月寬限期內重新遵守獨立非執行董事規定 - 至少三名獨立非執行董事	董事會有至少三名獨立非執行董事
於三個月寬限期內重新遵守獨立非執行董事規定 - 獨立非執行董事必須佔董事會成員人數至少三分之一	獨立非執行董事必須佔董事會成員人數至少三分之一
於三個月寬限期內重新遵守審核委員會規定 - 審核委員會成員須全部是非執行董事	審核委員會成員須全部是非執行董事

工作名稱	合規規則
於三個月寬限期內重新遵守審核委員會規定 - 審核委員會至少要有三名成員	審核委員會至少要有三名成員
於三個月寬限期內重新遵守審核委員會規定 - 審核委員會的成員必須以獨立非執行董事佔大多數	審核委員會中獨立非執行董事比率須超過百分之五十
於三個月寬限期內重新遵守審核委員會規定 - 審核委員會主席必須是獨立非執行董事	審核委員會主席者須為獨立非執行董事
於三個月寬限期內重新遵守薪酬委員會規定 - 薪酬委員會大部分成員須為獨立非執行董事	薪酬委員會中獨立非執行董事比率須超過百分之五十
於三個月寬限期內重新遵守薪酬委員會規定 - 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事	薪酬委員會主席須為獨立非執行董事
重新遵守提名委員會規定 - 提名委員會成員須 以獨立非執行董事佔大多數	提名委員會中獨立非執行董事比率須超過百分之五十
重新遵守提名委員會規定 - 提名委員會須由董 事會主席或獨立非執行董事擔任主席	提名委員會須由董事會主席或獨立非執行董事擔任主 席
重新遵守委任兩名授權代表規定	發行人須有兩名授權代表
重新遵守授權代表兩名董事或由一名董事及上 市發行人的公司秘書擔任規定	發行人的授權代表必須是兩名董事或一名董事及一名 公司秘書

工作名稱	合規規則
重新遵守董事會成員多元化規定	董事會須包含一種以上的性別
提交核數師辭任函和交接函	須於刊發公告後三個工作日內提交核數師辭任函和交接函
更新股息公告表格	如果在股息公告中存在有待公佈的日期，發行人需於一個月內提交變更的股息表格，補充有待公佈的日期
提供新任命主要公司人員的聯絡資料	新任命主要公司人員後，在合理可行情況下須盡快向香港交易所提交公司主要人員的聯絡資料

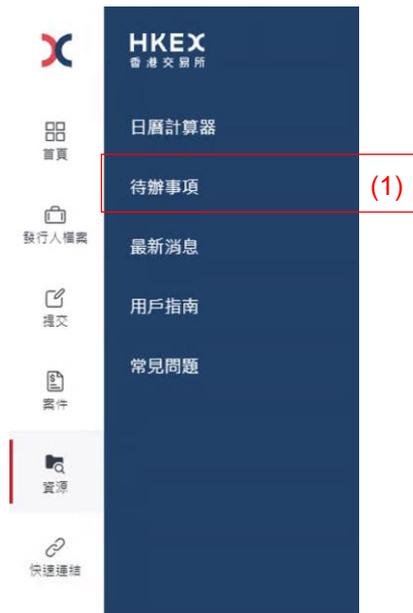
2. 以下標誌顯示待辦工作的狀態：

- (1) 待辦 ：工作未完成，並且其未設限期或限期在今日或以後。
- (2) 逾期 ：工作未完成，並且其限期在今日之前。
- (3) 已完成的工作將從待辦列表移除。

待辦事項功能入口

如需查看待辦事項，請點擊：

- (1) 左側導航欄中的“資源”圖標 ，便可展開下層選單，再點擊當中的待辦事項 ，頁面便會轉到待辦事項列表頁面。



- (2) 在首頁“待辦事項”點擊檢視所有 [檢視所有](#)，頁面便會轉到待辦事項列表頁面。日曆中的紅點表示該日有至少一項逾期的待辦工作。綠點則表示該日所有待辦工作均為待辦。
- (3) 點擊待辦工作條目，頁面便會轉到其相關頁面。

待辦事項 (2) 檢視所有

七月, 2026 < >

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2026年7月31日

(3) 待辦 提交禁止買賣期通知 >

2026年8月23日

待辦 刊發董事會會議公告 >

2026年8月31日

待辦事項列表頁面

待辦事項

i 說明及免責聲明
待辦事項清單旨在為使用者提供一個提示清單，便於迅速查閱《上市規則》下須採取的各項行動及相關截止日期，並協助使用者及時完成所須事項。香港交易所及/或其附屬公司竭力確保其提供之資料準確可靠，但不保證該等資料絕對正確可靠；對於任何因資料不確或遺漏又或因根據或倚賴本待辦事項清單所作決定、行動或不行動而引致之損失或損害，香港交易所及/或其附屬公司概不負責（不論是民事或法律責任或合約責任或其他）。

(2) 篩選 (0)

工作	限期	狀態
(1) 提交禁止買賣期通知	2026年7月31日	待辦 >
刊發董事會會議公告	2026年8月23日	待辦 >
刊發業績公告	2026年8月31日	待辦 >

(1) 點擊待辦工作條目，便會轉到相關頁面以完成工作。

(2) 點擊篩選(n)  篩選 (0) 按鍵，以開啟篩選視窗，在當中設定用以篩選列表頁面中的待辦工作條目的條件：



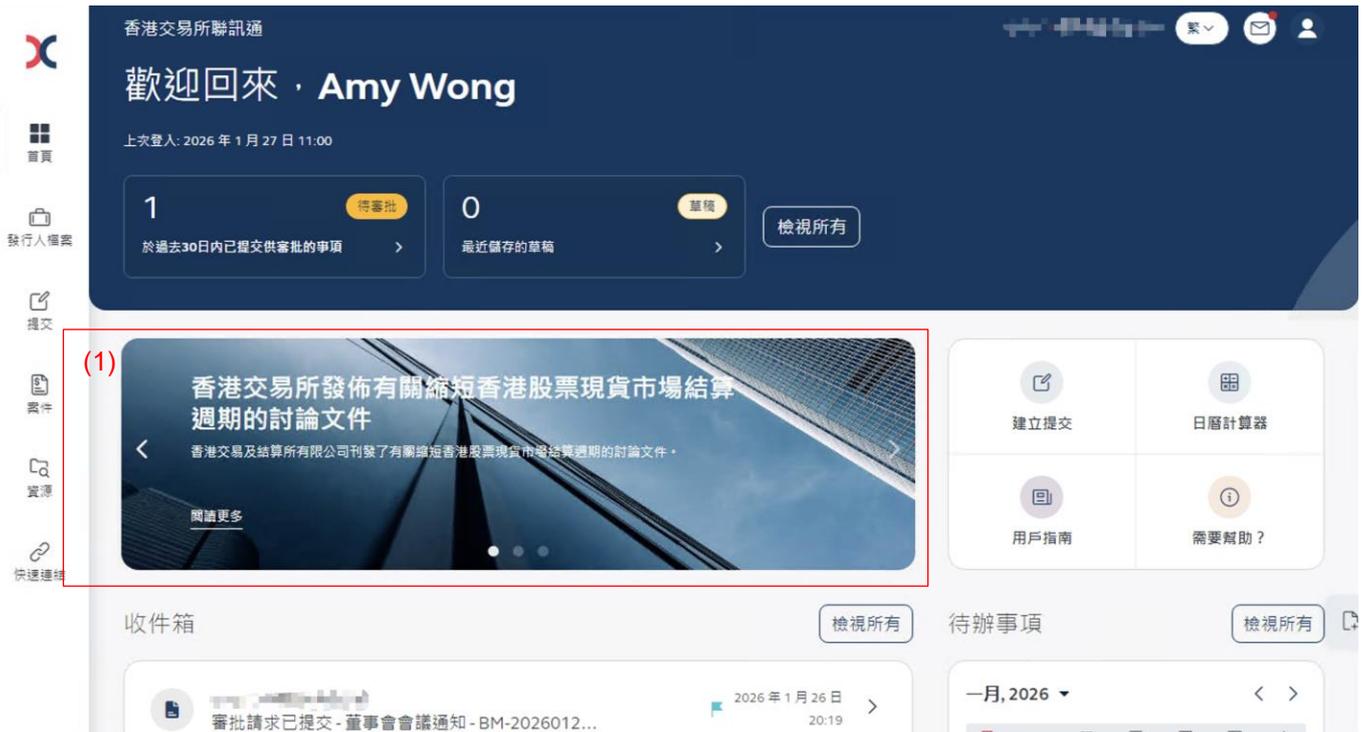
6.7 最新消息

查看香港交易所提供的所有最新消息、更新及公告。

最新消息功能入口

如需查看最新消息相關頁面，請點擊：

(1) 最新消息控件中的圖像，頁面便會轉到最新消息詳情頁面。



- (2) 左側導航欄中的“資源”圖標 ，便可展開下層選單，再點擊當中的最新消息 ，頁面便會轉到最新消息列表頁面。



最新消息列表頁面

在此頁面，您可查看所有最新消息。點擊最新消息列表條目，頁面便會轉到該條目的最新消息詳情頁面。

最新消息



香港交易所發佈有關縮短香港股票現貨市場結算週期的討論文件 >
香港交易及結算所有限公司刊發了有關縮短香港股票現貨市場結算週期的討論文件。
2025年10月16日 14:00



香港交易所優化按金抵押品安排 >
香港交易及結算所有限公司將優化現金抵押品安排。
2025年9月10日 13:00

最新消息詳情頁面

在此頁面，您可查看最新消息條目的詳情。

聯訊詳情



香港交易所發佈有關縮短香港股票現貨市場結算週期的討論文件

2025年10月16日 14:00

香港交易及結算所有限公司刊發了有關縮短香港股票現貨市場結算週期的討論文件。

香港交易及結算所有限公司（香港交易所）今天刊發了有關縮短香港股票現貨市場結算週期的討論文件，旨在引導市場就此展開討論，並與業界就如何及何時縮短結算週期達成共識。

香港交易所股票現貨市場自1992年以來一直採用T+2結算週期，而其他國際股票市場在過去20年間也逐漸將結算週期縮短至T+2。近年來，許多市場已轉向或正在考慮轉向T+1或更短的結算週期。根據世界交易所聯合會和國際交易所的統計數據，香港交易所預計，到2027年底，全球股票市場88%的交易將採用T+1或T+0結算週期。

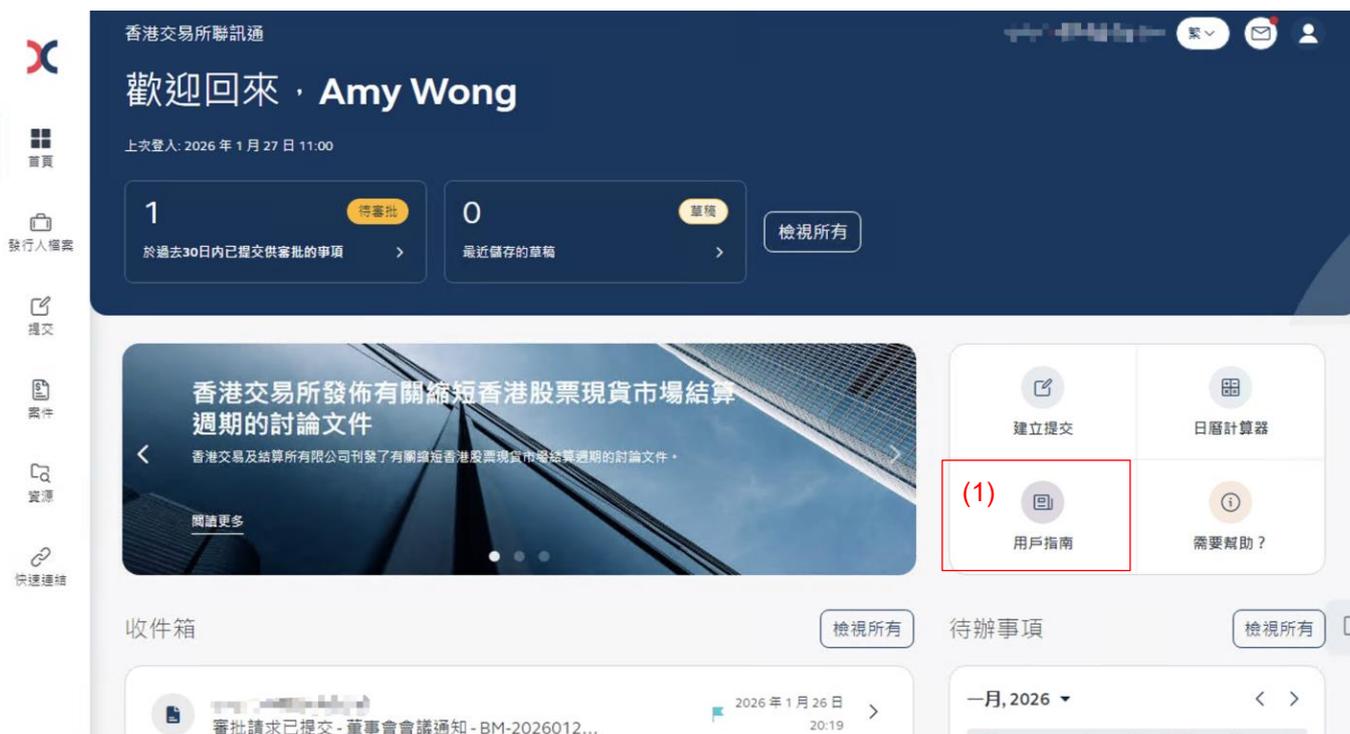
本討論文件列出了縮短香港股票現貨市場現行T+2結算週期的潛在好處和挑戰，並參考了其他主要市場在縮短結算週期過程中的經驗，為所有市場參與者展開深入討論提供了基礎。

6.8 用戶指南

用戶指南功能入口

如需查看用戶指南，請點擊：

- (1) 首頁的用戶指南  圖標，頁面便會轉到用戶指南列表頁面。



- (2) 左側導航欄中的“資源”圖標 ，便可展開下層選單，再點擊當中的用戶指南，頁面便會轉到用戶指南列表頁面。



用戶指南列表頁面



在此頁面，您可查看所有用戶指南。

- (1) 開啟展開所有切換鍵 展開所有 便可展開所有用戶指南條目並查看每份用戶指南的詳情。關閉展開所有切換鍵 展開所有 便可收起所有用戶指南條目。
- (2) 點擊箭咀 或用戶指南條目，便可展開或收起條目的說明。

- (3) 點擊 MP4，頁面便會出現視頻播放器視窗。在視窗中可查看該條目的相關 MP4 影片。
- (4) 點擊 PDF，網頁瀏覽器便會開啟新頁面。您可在該頁面查看該條目的相關 PDF 文件。

6.9 常見問題

使用此功能查看香港交易所聯訊通的常見問題。

常見問題功能入口

如需查看常見問題，請點擊：

- (1) 首頁的需要幫助？ 需要幫助？ 圖標，頁面便會轉到常見問題列表頁面。



- (2) 左側導航欄中的“資源”圖標 ，便可展開下層選單，再點擊當中的常見問題，頁面便會轉到常見問題列表頁面。



- (3) 頁底的幫助 ，頁面便會轉到常見問題列表頁面。



常見問題列表頁面



在常見問題列表頁面，您可查看所有常問問題及答案。

- (1) 開啟展開所有切換鍵  展開所有 便可展開所有常見問題條目並查看每份常見問題的詳情。關閉展開所有切換鍵  展開所有 便可收起所有常見問題條目。
- (2) 點擊箭咀  或問題，便可展開或收起答案。

6.10 快速連結

使用此功能便可前往重要網站和平台，例如披露易和線上權益披露系統。

快速連結功能入口：

如需查看快速連結，請點擊：

- (1) 首頁“快速連結控件”的連結名稱，便可開啟相關網頁。



- (2) 左側導航欄中的“快速連結”圖標  快速連結，便可展開下層選單，再點擊當中的連結名稱便可開啟相關網頁。



註：連結名稱由香港交易所內部用戶設定，因此可能與上圖所示者不同。

6.11 列印

1. 某些頁面設有匯出至PDF  按鍵，例如提交審閱頁面、提交詳情頁面及日曆計算器頁面。
2. 點擊此按鍵，將網頁內容匯出至A4大小的PDF文件，所有可收起式選單均會展開。無論您使用何種設備查看，該PDF文件版面亦相同。

3. 之後，您可自行列印該PDF文件。