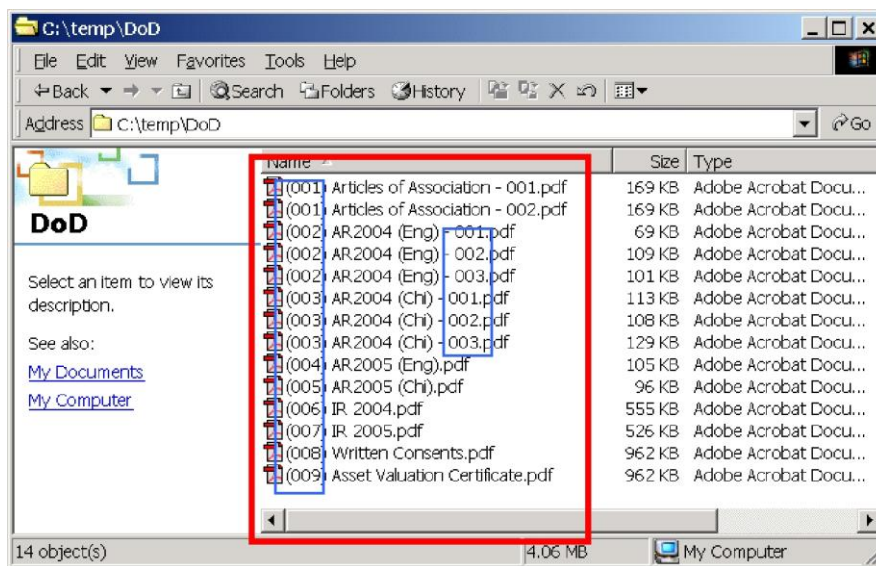


## 展示文件呈交表格 — 如何使用

1. 將展示文件儲存為 PDF 格式，並將每份文件的檔案大小限制在 10MB 以下。如果有關文件只備有印刷本，便須將其掃描及轉換成 PDF 格式。我們建議你在進行文件掃描時，將輸出類別設定為“黑白”及解像度設定為“200 dpi”。
2. 就包含多頁的文件而言，我們建議你將同一份文件分拆為若干檔案，使每個 PDF 檔案不超出 10MB 的上限。
3. 假如一份文件同時備有中英文版本，則應視作兩份獨立文件處理。文件的檔案名稱應顯示其語言，例如，標題為“(002) 2004 年公司年報 (英文)”及“(003) 2004 年公司年報 (中文)”的文件可分別採用“(002) AR2004 (Eng).pdf”及“(003) AR2004 (Chi).pdf”作為檔案名稱。
4. 將檔案重新命名，或在編製檔案時將它命名致使所有分拆文件的檔案名稱均附有相同的前綴 (檔案名稱的首 6 個字符)。由於文件將會在網上根據其檔案名稱排序，因此可以在檔案名稱開首加上適當的編號，來取代該等預設的次序。假如文件數目超過 10、100 或 1000 份，則應使用填塞的方法，以便開首的零字能協助文件排序。例如，文件的數目超過 100 份，便應使用“(001)”而不是“(01)”作為前綴。
5. 完成上述重新命名程序及依名稱順序排列檔案後，你應已備妥所有以適當編號命名的 PDF 檔案，並存放在同一個資料夾內，其順序與預期在網上顯示的相同，如下圖所示：



6. 利用 Microsoft Excel 開展示文件呈交表格。假如畫面上出現有關啓用或停用巨集的提示訊息時，請啓用有關功能，並根據提示訊息更改巨集安全性層級 (如有需要)。
7. 選擇“樣本”工作頁。參考樣本表格，並準備填寫正式的資料輸入表格。
8. 選擇“資料輸入表格”工作頁，並如樣本表格般填寫所需資料。

9. “股份代號”一欄必須為 5 位數字，否則程式會在開首自動加上適當的零字。
10. “文件日期”一欄必須以“日／月／年”的格式填寫，例如 06/01/2006。否則，程式將會嘗試將所輸入的日期轉換為這個格式或你必需重新填寫此欄。
11. 假如所需的資料都已經填妥，下一步就需要將已備妥的 PDF 檔案載入表格中。
12. 點擊〔選取檔案〕按鈕，利用下圖所示的“瀏覽資料夾”對話框選取載有 PDF 檔案的文件夾 (例如 c:\temp\dod)：



13. 之後，“展示文件的清單”便會自動載入選取檔案的資料，並依照其名稱開首的編號排列如下：

展示文件的清單				
文件說明	分部	檔案名稱	檔案大小	
英文	中文	檔案必須為可攜式文件格式(PDF)	<= 10 MB	
(001) Articles of Association - 001	1	(001) Articles of Association - 001.pdf	0.16 MB	
	2	(001) Articles of Association - 002.pdf	0.16 MB	
(002) AR2004 (Eng) - 001	1	(002) AR2004 (Eng) - 001.pdf	0.07 MB	
	2	(002) AR2004 (Eng) - 002.pdf	0.11 MB	
	3	(002) AR2004 (Eng) - 003.pdf	0.10 MB	
(003) AR2004 (Chi) - 001	1	(003) AR2004 (Chi) - 001.pdf	0.11 MB	
	2	(003) AR2004 (Chi) - 002.pdf	0.11 MB	
	3	(003) AR2004 (Chi) - 003.pdf	0.13 MB	

14. 假如有檔案超過 10MB，該等檔案便應分拆為多個較小檔案並放在先前同一資料夾內，之後請返回步驟 11 重新選取檔案。

分部	檔案名稱	檔案大小
檔案必須為可攜式文件格式(PDF)		<= 10 MB
全部	(001) Articles of Association.pdf	12.00 MB
1	(002) AR2004 (Eng) - 001.pdf	0.07 MB
2	(002) AR2004 (Eng) - 002.pdf	0.11 MB

分部	檔案名稱	檔案大小
檔案必須為可攜式文件格式(PDF)		<= 10 MB
1	(001) Articles of Association - 001.pdf	6.00 MB
2	(001) Articles of Association - 002.pdf	6.00 MB
1	(002) AR2004 (Eng) - 001.pdf	0.07 MB
2	(002) AR2004 (Eng) - 002.pdf	0.11 MB



15. 假如所有檔案現在都已符合 10MB 檔案的限制，而清單內的檔案次序亦已如你希望在網上顯示的方式排列，你便可以為每份文件填寫中英文“文件說明”。

為方便填寫資料，“英文文件說明”一欄已預先為你填入檔案的名稱，你可以修改有關資料以便更易於理解。就由多個分部組成的文件而言，你只需要填寫首行的說明。

文件說明	分部	檔案名稱
英文	中文	檔案必須為可攜式文件格式(PDF)
(001) Articles of Association - 001	1	(001) Articles of Association - 001.pdf
	2	(001) Articles of Association - 002.pdf
(002) AR2004 (Eng) - 001	1	(002) AR2004 (Eng) - 001.pdf
	2	(002) AR2004 (Eng) - 002.pdf
	3	(002) AR2004 (Eng) - 003.pdf

**展示文件的清單**

文件說明	分部	檔案名稱
英文	中文	檔案必須為可攜式文件格式(PDF)
(001) Articles of Association	1	(001) Articles of Association - 001.pdf
	2	(001) Articles of Association - 002.pdf
(002) Annual Report 2004 (English)	1	(002) AR2004 (Eng) - 001.pdf
	2	(002) AR2004 (Eng) - 002.pdf

**展示文件的清單**

文件說明	分部	檔案名稱
英文	中文	檔案必須為可攜式文件格式(PDF)
(001) Articles of Association	(001) 公司章程	1 (001) Articles of Association - 001.pdf
		2 (001) Articles of Association - 002.pdf
(002) Annual Report 2004 (English)	(002) 2004年公司年報 (英文)	1 (002) AR2004 (Eng) - 001.pdf
		2 (002) AR2004 (Eng) - 002.pdf

16. 列印表格，並在列印本上的“展示文件的提供者的授權簽名”一欄簽署。

展示文件的提供者的授權簽名 **註：此應為展示文件的提供者或文件發出人的財務或法律顧問簽署。 簽署人亦確認，本列印表格產生自於同一時間提交的電腦檔案。		<input type="text"/>
- 姓名	Mr. Chan Siu Man	
- 職位	Vice President	

17. 利用可記錄光碟或數碼影像光碟燒錄表格列明的所有 PDF 檔案(載於先前選擇用來載入 PDF 檔案的資料夾)及已填妥的展示文件呈交表格。
18. 請確保光碟內所有檔案的名稱，與選取載入展示文件呈交表格的檔案名稱完全相同。如發現檔案名稱已被刪節，你或須重覆步驟 12(選取檔案)或步驟 16(燒錄光碟／數碼影像光碟)。
19. 將可記錄光碟或數碼影像光碟，連同已正式簽署的展示文件呈交表格的列印本一併呈交證監會。

#### 進階選擇

20. 假如你只想取代某一份文件（不論該文件是否由分部組成），而不欲重覆上文步驟 11 所述的整個選取檔案程序，請將游標放在有關文件檔案名稱之上，右按一下，然後選擇“為本展示文件呈交表格再次選取檔案”及遵照指示繼續。
21. 假如你想分批呈交文件（例如在第一日呈交25份文件及在二日呈交5份文件），你便應在第一日呈交25份文件以及一份只顯示該25份文件的“未完備”展示文件呈交表格。
- 在第二日，當餘下的5份文件亦已備妥，你便應將它們加入上文步驟5所提及的本機磁碟資料夾內，並依照步驟12重新選取全部30份文件載入最終的展示文件呈交表格。假設最初呈交的25份文件全無修改，你便只應在第二日呈交餘下的5份文件以及顯示全部30份文件的“已完備”展示文件呈交表格。

---

如對這表格有任何技術上的問題，請聯絡 2231 1883.