

《一手住宅物业销售条例》

向一手住宅物业销售资讯网递交文件 作业备考

本作业备考阐述一手住宅物业销售监管局（下称「销售监管局」）建议的良好作业方法（在下文以*斜体*显示），并载录销售监管局根据《一手住宅物业销售条例》（下称「该条例」）第 88 条发出的《向一手住宅物业销售资讯网递交文件指引》的全部规定。

以*斜体*显示良好作业方法，旨在区分这些方法与销售监管局根据上述条文发出的指引内容。良好作业方法并非该指引的一部分。

不遵从良好作业方法，不会视作违反该条例的规定，亦不会视作干犯该条例所订的罪行。

总论

1. 由二零一五年七月一日起，一手住宅物业销售监管局(下称「销售监管局」)会负责备存根据《一手住宅物业销售条例》(下称「条例」)第 89(1)条设立的一手住宅物业销售资讯网(下称「销售资讯网」)。由同日起，差饷物业估价署不再负责替销售监管局备存销售资讯网。
2. 为备存销售资讯网的目的，卖方必须按照该条例第 25(4)(b)、第 32(4)(b)和第 60(4)条的相关规定，向销售监管局提供售楼说明书、价单和成交纪录册。
3. 扼要而言，卖方须按照下述订明的时限，为销售资讯网的目的递交售楼说明书、价单、成交纪录册和*载有销售安排资料的文件*：
 - (I) 售楼说明书
 - (a) 卖方须在提供发展项目或发展项目某一期的售楼说明书印本供公众领取的首日，将该说明书的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 25(4)(b)条载有相关规定）；
 - (b) 卖方在检视售楼说明书后，不论有否对该说明书作出修改，亦不论有否在附页或以其他方式（包括印制售楼说明书修订本）载列有关的检视纪录，都须在向公众发布

售楼说明书的检视纪录的首日，将该检视纪录的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 25(4)(b)条载有相关规定）。卖方应参照售楼说明书《指引第 G01/13 号》，将经检视或经检视并修改的售楼说明书（视属何情况而定）的电子版本提供予销售资讯网；及

- (c) 倘住宅发展项目或发展项目某一期在停售一段期间后恢复出售，卖方须在提供售楼说明书印本供公众领取的首日，将该说明书的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 25(4)(b)条载有相关规定）。该售楼说明书应已在之前的 3 个月内，根据该条例第 17(1)条予以检视或予以检视并修改。

(II) 价单

- (a) 卖方须在提供发展项目或发展项目某一期的价单印本供公众领取的首日，将该价单的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 32(4)(b)条载有相关规定）；
- (b) 就发展项目或发展项目某一期已根据该条例第 29(4)条作出修改的价单，卖方须在提供该经修改价单的印本供公众领取的首日，将该经修改价单的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 32(4)(b)条载有相关规定）。*就并不涉及修改售价的经修改价单，我们建议卖方在向公众提供该经修改价单的首日完结前（即 23:59 时），将该经修改价单提供予销售资讯网。（就修改价单内售价以外的资料，应参照价单《作业备考第 PN02/13 号》第 14 段的内容）；及*
- (c) 倘某住宅发展项目或发展项目某一期在停售一段期间后恢复出售，即使卖方对部分或全部价单并无作出修改，亦须在提供该等价单的印本供公众领取的首日，将该等价单的电子版本提供予销售资讯网（该条例第 32(4)(b)条载有相关规定）。

(III) 成交纪录册

- (a) *我们建议卖方在售楼处及其指定的网站提供成交纪录册的同一天，将第一部份已完成的成交纪录册的电子版本提供予销售资讯网。*
- (b) 卖方根据该条例第 59(2)(a)、(b)(i)或(c)条、第 59(3)条或第 59(5)条在成交纪录册记入记项后，应在切实可行的范围内，尽快将该纪录册的电子版本提供予销售资讯网（该

条例第 60(4)条载有相关规定)；及

- (c) 倘有关该人是否卖方的有关连人士的交易详情有任何改变(该条例第 59(2)(b)(ii)条)，或住宅物业的售价根据该条例第 35(2)条作出修改(该条例第 59(4)条)，卖方应在切实可行的范围内，尽快将经修改的成交纪录册的电子版本提供予销售资讯网(该条例第 60(4)条)。

(IV) 载有销售安排资料的文件

- (a) 虽然条例无规定，我们建议卖方在向公众提供载有销售安排资料的文件(下称「销售安排」)的同一天，将销售安排的电子版本提供予销售资讯网。

- (b) 由 2019 年 5 月 8 日起，我们建议卖方按照下述订明的时限，将销售安排的电子版本提供予销售资讯网：

- ◆ 我们建议卖方在提供住宅发展项目或住宅发展项目某一期的销售安排的印本供公众领取的首日，将该销售安排的电子版本提供予销售资讯网；
- ◆ 我们建议卖方在提供住宅发展项目或住宅发展项目某一期的经修改销售安排的印本供公众领取的首日，将该经修改销售安排的电子版本提供予销售资讯网；及
- ◆ 如住宅发展项目或住宅发展项目某一期在停售一段期间之后恢复出售，即使卖方并无修改销售安排，我们建议卖方在提供该销售安排的印本供公众领取的首日，将该销售安排的电子版本提供予销售资讯网。

如何为销售资讯网的递交文件

4. 销售监管局将负责收取卖方为遵行该条例第 25(4)(b)、第 32(4)(b)和第 60(4)条而递交的售楼说明书、价单、成交纪录册和上文第 4 段所述的销售安排的电子版本。该局已设立「递交网站」，让卖方递交售楼说明书、价单、成交纪录册和上文第 4 段所述的销售安排的电子版本，以供上载销售资讯网。「递交网站」的域名如下：

www.vendor.srpe.gov.hk (英文版)

www.賣方.一手住宅物業銷售資訊網.政府.香港 (繁体版)

www.卖方.一手住宅物業銷售資訊網.政府.香港 (简体版)

5. 「递交网站」接获的文件，经用户确认后，将自动上载销售资讯网，供公众阅览。

进入「递交网站」的系统配置要求

6. 卖方使用的电脑，其系统配置不应低于**附件 A**指明的标准，以便进入「递交网站」，上载售楼说明书、价单、成交纪录册和上文第 4 段所述的销售安排的电子版本。市面上的个人电脑应已符合附件 A 所载的资讯科技要求。
7. 我们建议卖方的电脑系统最好采用每秒 100 兆比特或以上传输速度的宽频上网，以接达销售资讯网。

拥有人 / 获拥有人授权的人须向销售监管局开设帐户

8. 拥有人 / 获拥有人授权的人须为住宅发展项目或发展项目某一期向销售监管局开设帐户，方能递交售楼说明书、价单、成交纪录册和上文第 4 段所述的销售安排的电子版本予「递交网站」。经用户确认后，所递交的资料会上载到销售资讯网。就每个住宅发展项目或发展项目每一期而言，拥有人 / 获拥有人授权的人可开设的帐户数目以 10 个为限。
9. 拥有人 / 获拥有人授权的人可以邮寄或电邮方式递交申请表，亦可亲身或用专递服务将申请表送交销售监管局，传真方式概不接受。星期六、星期日及公众假期，只接受以电邮方式递交申请。
10. 拥有人 / 获拥有人授权的人开设帐户，须填妥载于**附件 B1**¹的申请表¹（下称「申请表」），以上文第 9 段提述的方式送交销售监管局办理。如以电邮方式提交，应在切实可行的情况下尽快把签妥的申请表正本送交销售监管局。拥有人 / 获拥有人授权的人可在同一份申请表内就一个发展项目或发展项目某一期申请最多 10 个帐户，亦可在一段时间内提出多于一次申请，惟开设的帐户仍以 10 个为限。
11. 如发展项目分为 2 期或多于 2 期，拥有人 / 获拥有人授权的人开设帐户，须就各期递交个别申请，开设独立帐户。
12. 凡以电邮递交的申请，如已夹附签妥的申请表正本扫描副本，销售监管局会以电邮发出认收通知书。凡亲身 / 用专递服务递交的申请，销售监管局会在申请表副本或发送表 / 派递表

1 如欲取消帐户，请使用载于**附件 B2**的申请表。

上盖上部门印章，显示收件日期。凡属邮寄的申请，销售监管局会尽快把示明收件日期的认收通知书，电邮至拥有人 / 获拥有人授权的人在申请表提供的电邮地址。

13. 销售监管局收到填妥的申请表后，会在 5 个工作日（星期一至星期五，公众假期及收件当日除外）内，把登入名称和密码电邮至拥有人 / 获拥有人授权的人在申请表提供的电邮地址。

为发展项目或发展项目某一期设立网页

14. 在卖方开设帐户后，「递交网站」会设立有关发展项目或发展项目某一期的通用网页，只供显示从相关申请表收集的基本资料（例如发展项目的名称和地址）。这个为发展项目或发展项目某一期设立的通用网页，只有相关用户才能进入。用户在输入登入名称和密码后，即可进入该网页。

在「递交网站」递交售楼说明书、价单、成交纪录册和**销售安排**所需的档案类别和步骤

15. 卖方在「递交网站」递交的售楼说明书、价单和成交纪录册，须采用可携式文件格式档案，以便有关档案经卖方确认后，自动上载销售资讯网，供公众阅览。*我们建议卖方同时就价单和成交纪录册，以 Excel 电脑程式呈列的相关资料档案（下称「Excel 档案」）递交予「递交网站」（只有可携式文件格式档案，才会上载销售资讯网，Excel 档案则是方便销售监管局进行分析，以供内部参考，故此不会上载销售资讯网。）*卖方如向销售资讯网提供销售安排的电子版本，请透过「递交网站」采用可携式文件格式档案，以便有关档案经卖方确认后，自动上载销售资讯网，供公众查阅。在「递交网站」以可携式文件格式档案递交文件的步骤，详载于**附件 C**。在「递交网站」以 Excel 档案递交文件的步骤，则载于**附件 D**。
16. 就该条例规定的递交文件时限，卖方应参阅有关售楼说明书、价单和成交纪录册的指引《指引第 G01/13、第 G02/13 及第 G04/13 号》。
17. 就时间而言，当「递交网站」的屏幕显示记录，确认收到供上载销售资讯网的售楼说明书、价单和成交纪录册的可携式文件格式档案后（详情见附件 C），卖方可视为已按照该条例第 25(4)(b)、第 32(4)(b)和第 60(4)条的规定，为销售资讯网的目的是提供该等文件的电子版本。

18. **重要事项：**请卖方注意，文件上载「递交网站」所需时间，会视乎档案大小而有分别。为符合该条例所订递交各种资料予销售资讯网的时限，卖方应预留足够时间，以便完成有关程序，将可携式文件格式档案上载「递交网站」。
19. **重要事项：**卖方递交予销售资讯网的所有价单（包括首份及经修改的价单）的电子版本，公众可在销售资讯网阅览。倘卖方发现上载销售资讯网的价单的电子版本有重复，应以传真或电邮方式（电邮地址：*submission_srpa@hd.gov.hk*），向销售监管局提出书面申请，在销售资讯网内遮盖该重复上载的价单，不让公众阅览。销售监管局会核对该重复上载的价单及作出适当安排，遮盖该重复上载的价单。
20. 在上文第 16 段所述的确认程序完成后，「递交网站」会自动将卖方递交的售楼说明书、价单、成交纪录册和**销售安排**的电子版本上载销售资讯网，供公众阅览。销售资讯网的域名如下：

www.srpe.gov.hk（英文版）

www.一手住宅物業銷售資訊網.政府.香港（繁体版）

www.一手住宅物業銷售資訊網.政府.香港（简体版）

为用户提供的协助

21. 为方便用户在「递交网站」顺利递交文件，卖方或用户可以下列方式联络我们，提出建议或要求协助：
- (a) 致电销售监管局热线 2817 3737，该热线的运作时间为星期一至星期五上午九时至下午一时及下午二时至下午五时四十五分（公众假期除外）。
 - (b) 致电销售监管局紧急事故热线 9655 1611，该热线的运作时间为星期一至星期五下午五时四十五分至午夜十二时（公众假期除外），以及星期六、星期日及公众假期上午九时至午夜十二时。只有在紧急情况下（例如销售资讯网系统发生故障或未能正常运作），才应致电该热线。
 - (c) 发送电邮至 vendors@srpe.gov.hk（请提供联络电话号码），或致函「香港柴湾利众街 24 号东贸广场 31 楼 E 室一手住宅物业销售监管局」。

「递交网站」和销售资讯网的系统提升

22. 「递交网站」和销售资讯网每日 24 小时运作。网站会在进行提升工程前约 24 小时，向所有卖方和用户发出电邮，并在网站公布，通知有关的系统提升。
23. 倘销售资讯网和「递交网站」的系统服务突然中断，销售监管局的网站会发出公告和适当提示，让卖方、用户和公众知悉。在可行情况下，销售资讯网和「递交网站」也会发出公告和适当提示。

如有查询，请以下列方式与我们联络：

电话：2817 3313

电邮：enquiry_srpa@hd.gov.hk

传真：2219 2220

一手住宅物业销售监管局
2019 年 5 月

使用「递交网站」递交文件的系统要求

卖方须确保用以进入销售资讯网「递交网站」的电脑，其系统配置不低于下述标准。

- (a) 建议的可用磁碟空间应有 500MB 或以上。如须储存相关档案，则应预留更多储存空间。
- (b) 建议采用每秒 100 兆比特（即 100Mbps）或以上传输速度的宽频上网，以便更快速地上载和下载档案。
- (c) 必须启动浏览器的 JavaScript, cookies 和 TLS（1.2 或以上版本）功能。
- (d) 部分平台须使用香港增补字符集，以显示特殊的香港中文字符。详情请浏览以下网页：
<http://www.gov.hk/en/about/helpdesk/softwarerequirement/hkscs.htm>
- (e) 須採用操作系統和網絡瀏覽器。建议采用以下操作系统及浏览器：

	微软视窗	macOS	Linux	iOS	Android
微软 Edge	✓	-	-	-	-
Safari	-	✓	-	✓	-
Mozilla Firefox	✓	✓	✓	✓	✓
Google Chrome	✓	✓	✓	✓	✓

请注意： 卖方应不时为其用作进入销售资讯网「递交网站」的电脑的操作系统和浏览器更新软件，并安装软件修补程式。

一手住宅物业销售资讯网（下称「销售资讯网」）

根据《一手住宅物业销售条例》

（香港法例第 621 章）（下称「该条例」）

递交售楼说明书、价单和成交纪录册电子版本的网上帐户
开户申请表

重要通知：如发展项目分为两期或多于两期，其拥有人^{（注 1）}须就该发展项目的每一期数分别递交个别申请，以开设独立帐户。申请表正本经妥为签署后，须在紧接有关的发展项目（或有关的发展项目某一期）首份售楼说明书以电子方式送交「递交网站」（以便根据该条例将售楼说明书上载至销售资讯网）之前最少 5 个工作日（即星期一至星期五，但公众假期、《释义及通则条例》[香港法例第 1 章]第 71(2)条所定义的黑色暴雨警告日、《释义及通则条例》[香港法例第 1 章]第 71(2)条和《司法程序（烈风警告期间聆讯延期）条例》[香港法例第 62 章]第 2 条所定义的烈风警告日，以及收件当日除外），送达一手住宅物业销售监管局。有关条款及细则载于本申请表末尾，请仔细阅览。

第 I 部分 申请人资料	
申请人名称	
请在适当的方格内填上别号： <input type="checkbox"/> 本人谨此声明，本人为本申请表第 II 部分所示的发展项目（或发展项目期数）住宅物业在土地注册处登记的拥有人。 <input type="checkbox"/> 本人谨此声明，本人受拥有人委托，代表拥有人并代其进行一切有关销售资讯网的事务。现随本申请表夹附有关的授权信件 [#] 。	
联络人	
电话号码	
电邮地址	
传真号码	

[#] 申请人如非拥有人，如亦没有随本申请表夹附授权信件，以上所示的发展项目（或发展项目期数）的所有文件的电子版本，即使已上载至销售资讯网，公众亦不能在该网上阅览，直至一手住宅物业销售监管局收到有关的授权信件，或收到按照该条例第 25(4)(a)条所须提供的售楼说明书印本为止。

第 II 部分 发展项目基本资料	
发展项目名称 (中文)	
(英文)	
期数 ^(注 2) (中文)	
(如适用者) (英文)	
该期名称 ^(注 2) (中文)	
(如适用者) (英文)	
门牌号数 ^(注 3) 及街道名称 ^(注 4)	
地段编号 ^(注 5)	
拥有人按该条例第 2 部而就 该发展项目指定的网站地址	

第 III 部分 用户详细资料 ^{##}		
	网上帐户 1	网上帐户 2
用户全名		
电话号码		
电邮地址*		
	网上帐户 3	网上帐户 4
用户全名		
电话号码		
电邮地址*		
	网上帐户 5	网上帐户 6
用户全名		
电话号码		
电邮地址*		
	网上帐户 7	网上帐户 8
用户全名		
电话号码		
电邮地址*		

	网上帐户 9	网上帐户 10
用户全名		
电话号码		
电邮地址*		

每个发展项目（或发展项目每一期）可开设的帐户以 10 个为限。

* 由收到已填妥的申请表当日起计，登入名称和密码将于 5 个工作日内，按上述电邮地址发送予用户。

授权签署：
（及公司印鉴） _____ 签署人职衔： _____

签署人全名： _____ 日期： _____

请将申请表交回：**香港柴湾利众街 24 号**
东贸广场 31 楼 E 室
一手住宅物业销售监管局

备注：

注 1： 请参阅该条例第 7 条，以及该条例附表 1 第 2(2)(a)条。

注 2： 请参阅该条例第 3(3)条。

注 3： 请参阅该条例附表 1 第 1(2)(b)条。

注 4： 请参阅该条例附表 1 第 1(2)(a)条。

注 5： 请参阅该条例附表 1 第 15(2)(a)条。

(2015 年 7 月版本)

条款及细则

1. 拥有人须确保所有用户均完全同意并明白下列条款及细则。
2. 拥有人现确认，供接达并使用销售资讯网的登入名称及密码属机密资料，无论在任何情况下均不得向有关用户以外的任何人（等）披露。拥有人必须把所有用户的登入名称及密码保密。无论在任何时间及情况下，拥有人均不得授权该（等）用户以外的任何人（等）使用有关的登入名称及密码，或容许任何人（等）滥用有关的登入名称或密码。对于供接达并使用销售资讯网的登入名称及密码的不当使用、滥用或遗失，一手住宅物业销售监管局（下称「**销售监管局**」）及中华人民共和国香港特别行政区政府（下称「**特区政府**」）概不承担任何法律责任。拥有人现承诺，倘知悉任何未经授权而使用销售资讯网登入名称及密码的情况，须立即通知销售监管局。销售监管局有权关闭本申请表第 III 部分所载列用户的任何网上帐户，无须事先通知拥有人。
3. 销售监管局有权自行酌情决定修订、更改、暂停或中止销售资讯网的任何方面，无论其全部或局部亦然。
4. 拥有人现同意，拥有人就用于销售资讯网而提供的售楼说明书、价单及成交纪录册电子版，均可于销售资讯网上披露，以供公众免费阅览并下载，而载于本申请表和上述售楼说明书、价单及成交纪录册电子版的资料的准确性和完整性，均须由拥有人负全责。有关方面会尽合理的努力，以拥有人递交至销售资讯网的方式，在销售资讯网上展示或显示拥有人所提供的售楼说明书、价单及成交纪录册电子版，但对于因销售资讯网上任何错误、不准确或遗漏所致或与此有关的任何损失或损害，销售监管局、特区政府，以及其相关官员、雇员、代理人及承办商概不承担任何法律责任。在有关拥有人于销售资讯网上所提供并披露的售楼说明书、价单及成交纪录册电子版的事宜上，以及其他方面与本条款及细则有关的事宜上，拥有人须就一切行动、费用、开支、申索、要求、损害及开支（不论是否直接或间接，并包括但不限于律师、代理人及专家证人的费用及垫支费用），以及就任何诉讼达成和解所议定支付的任何赔偿金和费用（而该项和解是由拥有人或由他人代表拥有人首先以书面提出或批准者），以及就任何与此有关的一切指控、申索、投诉或调查（包括员工工时的内部费用）所引致不论性质为何的法律责任，向销售监管局及特区政府作出弥偿，并使其全面而有效地持续得到弥偿。即使销售资讯网（不论何故）

暂停或中止，本条所订明的弥偿规定得继续适用，且仍具十足效力和作用。

5. 销售监管局及特区政府并不保证供递交有关资料至销售资讯网的联线网络有否提供服务或可靠与否。倘有关资料在通讯、传送、检索或接收，或执行指令上因任何原故而出现任何延迟、中断及故障的情况，或出现因此而招致或与此有关的任何损失或损害，销售监管局、特区政府及其官员、雇员、代理人或承办商概不负责。
6. 拥有人在本申请表所提供的个人资料，以及用户在销售资讯网所提供的个人资料，均会作下列用途：(a) 处理本表格内的申请及相关事宜；(b) 维持销售资讯网及根据该条例可能会设立的任何其他电子数据库；(c) 方便销售监管局与拥有人之间的通讯；以及(d) 与实施该条例有关的事宜。拥有人有责任遵照本申请表的要求提供个人资料，否则有关申请可能不获批准。有关的个人资料可披露予：(a) 其他政府部门、政策局及相关机构，以达致上述目的；以及(b) 为备存销售资讯网的任何人士，以及根据该条例而可能会设立的任何其他电子数据库。有关个人资料所属的个别人士，有权要求查阅并要求改正在本申请表所提供的个人资料。如欲查询根据本申请所收集的个人资料，包括要求查阅资料及改正资料，可向销售监管局辖下行政及公众教育组总行政主任（亦即销售监管局的资料及公开资料统筹主任）提出。
7. 销售监管局有权修改、增补、删除及 / 或更改与拥有人使用销售资讯网有关的条款及细则。倘有关条款及细则有所改动，拥有人及用户均会获得通知，而有关的通知电邮将发送到本申请表第 I 部分和第 III 部分所载列的电邮地址（或拥有人及用户其后及销售资讯网更新的任何电邮地址）。其后，倘拥有人或用户继续查阅或使用销售资讯网，即表示其同意经改动的条款及细则。拥有人现确认，并非基于销售监管局或特区政府所作的任何保证、陈述、预测、预算或推算或在上述保证、陈述、预测、预算或推算诱使下订立本条款及细则。
8. 本条款及细则在各方面均受中华人民共和国香港特别行政区的法律规管，拥有人亦同意受香港法院的司法管辖权管辖。

一手住宅物业销售资讯网（下称「销售资讯网」）
 根据《一手住宅物业销售条例》
 （香港法例第 621 章）（下称「该条例」）
 递交售楼说明书、价单和成交纪录册电子版本的网上帐户
 取消帐户申请表

第 I 部分 申请人资料	
申请人名称	
联络人	
电话号码	
电邮地址	
传真号码	
请在适当的方格内填上剔号： <input type="checkbox"/> 本人谨此声明，本人为本申请表第 II 部分所示的发展项目（或发展项目期数）住宅物业的拥有人。 <input type="checkbox"/> 本人谨此声明，本人受拥有人委托，代表拥有人并代其进行一切有关销售资讯网的事务。现随本申请表夹附有关的授权信件 [#] 。	

[#] 申请人如非拥有人，如亦没有随本申请表夹附授权信件，帐户将不会取消，直至一手住宅物业销售监管局收到有关的授权信件为止。

第 II 部分 发展项目基本资料	
发展项目名称	
期数 （如适用者）	
该期名称 （如适用者）	
门牌号数及街道名称	

第 III 部分 取消帐户的资料			
	登入名称		登入名称
网上帐户 1		网上帐户 2	
网上帐户 3		网上帐户 4	
网上帐户 5		网上帐户 6	
网上帐户 7		网上帐户 8	
网上帐户 9		网上帐户 10	

由收到已填妥的申请表当日起计，以上帐户将于 5 个工作日（即星期一至星期五，但公众假期及收件当日除外）内取消。

授权签署：
（及公司印鉴） _____ 签署人职衔： _____

签署人全名： _____ 日期： _____

请将申请表交回：**香港柴湾利众街 24 号
东贸广场 31 楼 E 室
一手住宅物业销售监管局**

于「递交网站」提交可携式档案格式档案的步骤
(以供上载至一手住宅物业销售资讯网)

1 提交档案 (只限于可携式档案格式档案)

为方便公众利用「一手住宅物业销售资讯网」(下称「销售资讯网」)查阅相关资讯,卖方现可透过「递交网站」提交发展项目或发展项目任何一期的电子售楼说明书、价单、成交纪录册和载有销售安排资料的文件(下称「销售安排」)。惟有关档案必须以可携式档案格式(下称「PDF」)储存,并符合本附件所订明的规格和要求。

PDF 档案的规格

卖方须确保拟提交的 PDF 档案没有病毒和可供列印,而且并未以密码保护。此外,每个档案必须少于 40 兆字节(mega-bytes)。

卖方提交的所有档案,必须以字母数字字元(即只限英文字母和数字)设定档案名称。字母数字之间只限使用以下三种特殊字元:连字符、底线和空格。档案名称的首个字元和最后字元均不得为特殊字元,而档案名称的长度不得超过 100 个字元。所有上载至销售资讯网的档案,均会由系统重新编订档案名称,然后才在网站展示以供公众查阅。

售楼说明书档案的要求

卖方须提交完整的中文及英文售楼说明书。任何勘误表会视为售楼说明书的一部分,须纳入同一 PDF 档案内或分成多个 PDF 档案提交。任何单一档案不得多于 40 兆字节。倘档案多于 40 兆字节,卖方须把档案分割成多个档案。一份完整的售楼说明书最多可分成十个档案。卖方若把售楼说明书分成多个档案提交,必须确保上载的档案按适当的次序排列,以方便公众查阅。

倘拟提交检视记录,不论是否以附页方式提供,都必须另行制作一个独立的 PDF 档案,其档案不得多于 40 兆字节。不得将一份检视记录分成多个档案提交。

价单档案的要求

所有价单（包括新价单和经修改价单），均须储存于同一 PDF 档案内，其档案大小不得多于 40 兆字节。不得将一份价单分成多个档案提交。建议卖方同时提交中文及英文价单。

成交纪录册档案的要求

所有成交纪录册须储存于同一 PDF 档案内，其档案不得多于 40 兆字节。不得将一份成交纪录册分成多个档案提交。建议卖方同时提交中文及英文成交纪录册。

销售安排档案的要求

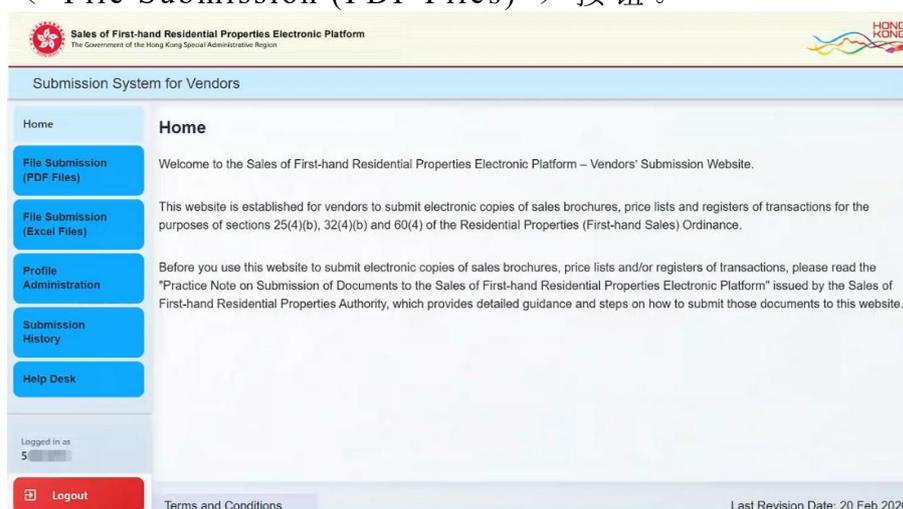
所有销售安排须储存于同一 PDF 档案内，其档案不得多于 40 兆字节。不得将一份销售安排分成多个档案提交。我们建议卖方同时提交中文及英文销售安排。

1.1 提交售楼说明书

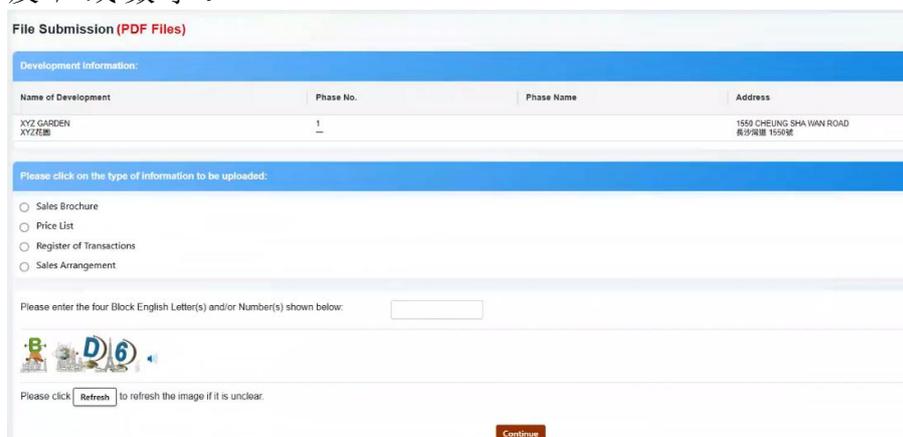
卖方于销售资讯网提交首份售楼说明书时，须按照下文第 1.1.1 段（适用于整份售楼说明书为同一档案）或第 1.1.2 段（适用于整份售楼说明书分成多个档案）所载述的步骤。其后，卖方每次于销售资讯网提交经检视的售楼说明书时，须按照下文第 1.1.3 段（适用于整份售楼说明书为同一档案）或第 1.1.4 段（适用于整份售楼说明书分成多个档案）所载述的步骤。

1.1.1 提交首份售楼说明书（同一档案）的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「售楼说明书」（“Sales Brochure”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。



Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1559 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1559號

Please click on the type of information to be uploaded:

Sales Brochure
 Price List
 Register of Transactions
 Sales Arrangement

Please enter the four Block English Letter(s) and/or Number(s) shown below:

Please click to refresh the image if it is unclear.

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「整份售楼说明书为同一档案」（“Single File for a Complete Copy of Sales Brochure”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Sales Brochure (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Single File for a Complete Copy of Sales Brochure
 Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure

Point to note:
1. File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

Cancel Next

5. 点击「售楼说明书」（“Sales Brochure”）栏目的「选择拟上载的档案」（“Select document to upload”）按钮，然后选择拟上载的售楼说明书档案。

File Submission - Sales Brochure (Single File) (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

First Submission of Sales Brochure

Select File for Uploading:

Sales Brochure* Select document to upload

Examination Record (if any) Select document to upload

Date of First Printing of the Sales Brochure*

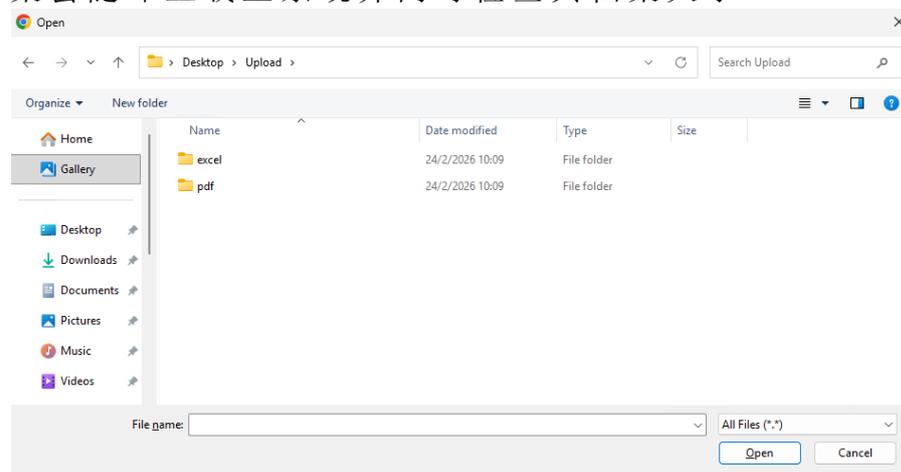
Date of Examination of the Sales Brochure (if applicable)

*Mandatory fields

Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.

Cancel Next

6. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上载的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上载至系统并同时检查其档案大小。



7. 完成上载程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。

The screenshot shows a web form titled "First Submission of Sales Brochure". The main heading is "Select File for Uploading:". Below this, there are several input fields: "Sales Brochure*" with a file selection area showing "001.pdf" and "Size: 425 KB" and a "Delete" button; "Examination Record (if any)" with a "Select document to upload" link; "Date of First Printing of the Sales Brochure*" with a date picker showing "DD-MM-YYYY"; and "Date of Examination of the Sales Brochure (if applicable)" with a date picker showing "DD-MM-YYYY". A note indicates "*Mandatory fields". At the bottom, there is a "Point to note:" section with the text "1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded." and two buttons: "Cancel" and "Next".

8. 如须上载检视纪录（“Examination Record”），请重复步骤 5 至 7。
9. 视乎适用情况，输入「售楼说明书的首次印制日期」（“Date of First Printing of the Sales Brochure”），以及「售楼说明书的检视日期」（“Date of Examination of the Sales Brochure”）。
10. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。
11. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

The screenshot shows a web form titled "First Submission of Sales Brochure". The main heading is "File(s) and Related Information Pending for Submission:". Below this, there are two sections: "Date of First Printing of the Sales Brochure : 01 Feb 2026" and "Date of Examination of the Sales Brochure : 02 Feb 2026". There are two document entries: (1) Document: Sales Brochure, File Name: 001.pdf, File Size: 425 KB, with a "Preview" button; and (2) Document: Examination Record, File Name: 002.pdf, File Size: 425 KB, with a "Preview" button. At the bottom, there is a section titled "Enter Password to Confirm File Submission:" with a "Password:" input field and three buttons: "Cancel", "Back", and "Confirm to Submit".

12. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 5 至 7，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

13. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。

14. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，售楼说明书和检视纪录（如有）会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

15. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:
Submission Number : 5
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 10:17:47 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

First Submission of Sales Brochure

File(s) and Related Information Submitted:
Date of First Printing of the Sales Brochure : 01 Feb 2026
Date of Examination of the Sales Brochure : 02 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure

File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 5900326022400100.pdf	

(2) Document:
Examination Record

File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224001ER.pdf	

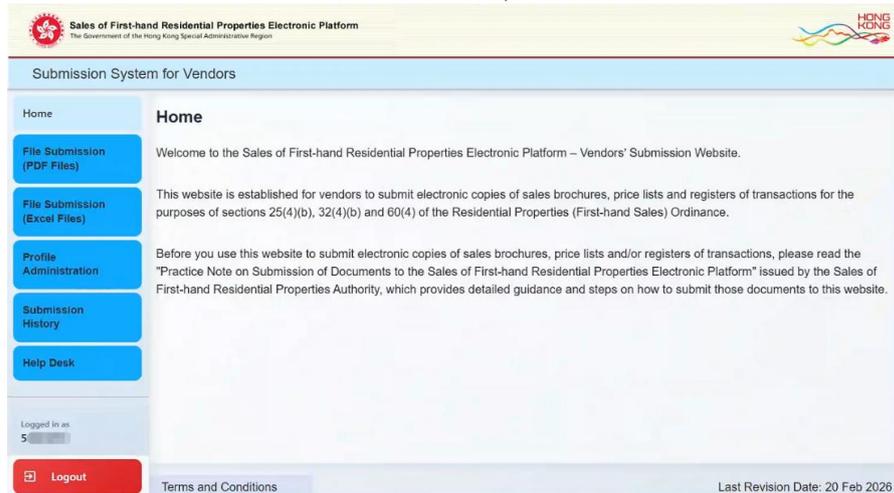
Print / Save **Finish**

16. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。

17. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.1.2 提交首份售楼说明书（多个档案）的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「售楼说明书」（“Sales Brochure”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot shows the 'File Submission (PDF Files)' form. It has a section for 'Development Information' with a table containing the following data:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Below the table, there is a section for selecting the type of information to be uploaded, with radio buttons for 'Sales Brochure', 'Price List', 'Register of Transactions', and 'Sales Arrangement'. The 'Sales Brochure' option is selected. There is a text input field for entering the four block English letter(s) and/or number(s) shown below the image. The image shows the letters 'B', 'D', and '6'. Below the input field, there is a 'Refresh' button and a 'Continue' button.

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「整份售楼说明书分为多个档案」（“Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Sales Brochure (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Single File for a Complete Copy of Sales Brochure
 Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure

Point to note:
1.File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

Cancel Next

5. 在下拉式选单中选择拟上载的「售楼说明书档案数目」（“Number of Files for Sales Brochure”）。

First Submission of Sales Brochure

Please enter the number of file(s) for Sales Brochure

Number of Files for Sales Brochure : 2

Select File for Uploading:

Part 1*

Part 2*

Examination Record (if any)

Date of First Printing of the Sales Brochure*

Date of Examination of the Sales Brochure (if applicable)

*Mandatory fields

Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.
2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public.

Cancel Next

6. 点击「第一部分」（“Part 1”）栏目的「选择拟上载的档案」（“Select document to upload”）按钮，然后选择拟上载的售楼说明书第一部分档案。若把售楼说明书分成多个档案提交，须确保上载的档案是按适当的次序排列，以方便公众查阅。

First Submission of Sales Brochure

Please enter the number of file(s) for Sales Brochure

Number of Files for Sales Brochure : 2

Select File for Uploading:

Part 1* Select document to upload

Part 2* Select document to upload

Examination Record (if any) Select document to upload

Date of First Printing of the Sales Brochure*

Date of Examination of the Sales Brochure (if applicable)

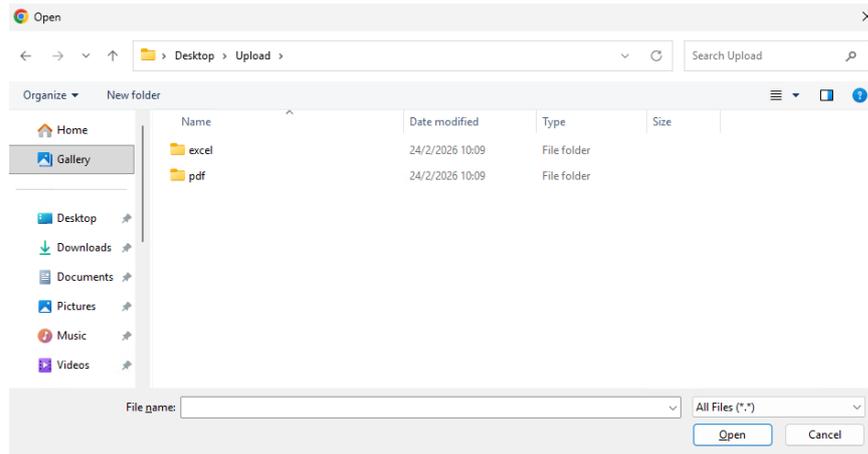
*Mandatory fields

Point to note:

1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.
2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public.

Cancel Next

7. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上载的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上载至系统并同时检查其档案大小。



8. 完成上载程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。

First Submission of Sales Brochure

Please enter the number of file(s) for Sales Brochure

Number of Files for Sales Brochure : 2

Select File for Uploading:

Part 1*

003.pdf
Size: 266 KB Delete

Part 2*

Select document to upload

Examination Record (if any)

Select document to upload

Date of First Printing of the Sales Brochure*

DD-MM-YYYY

Date of Examination of the Sales Brochure (if applicable)

DD-MM-YYYY

*Mandatory fields

Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.
2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public.

Cancel Next

9. 重复步骤 6 至 8，以上载售楼说明书其他部分和检视纪录（如有）（“Examination Record”）。
10. 视乎适用情况，输入「售楼说明书的首次印制日期」（“Date of First Printing of the Sales Brochure”），以及「售楼说明书的检视日期」（“Date of Examination of the Sales Brochure”）。
11. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。
12. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

First Submission of Sales Brochure

File(s) and Related Information Pending for Submission:

Date of First Printing of the Sales Brochure : 01 Feb 2026
Date of Examination of the Sales Brochure : 02 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure (Part 1)

File Name: 003.pdf File Size: 266 KB

Preview

(2) Document:
Sales Brochure (Part 2)

File Name: 003 - 1.pdf File Size: 266 KB

Preview

(3) Document:
Examination Record

File Name: 003 - 2.pdf File Size: 266 KB

Preview

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

Cancel Back Confirm to Submit

13. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 6 至 8，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

14. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。

15. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，售楼说明书和检视纪录（如有）会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

16. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:

Submission Number : ██████████
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 10:49:47 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

First Submission of Sales Brochure

File(s) and Related Information Submitted:

Date of First Printing of the Sales Brochure : 01 Feb 2026
Date of Examination of the Sales Brochure : 02 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure (Part 1)

File Name: 003.pdf	File Size: 266 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 6610526022404101.pdf	

(2) Document:
Sales Brochure (Part 2)

File Name: 003 - 1.pdf	File Size: 266 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 6610526022404102.pdf	

(3) Document:
Examination Record

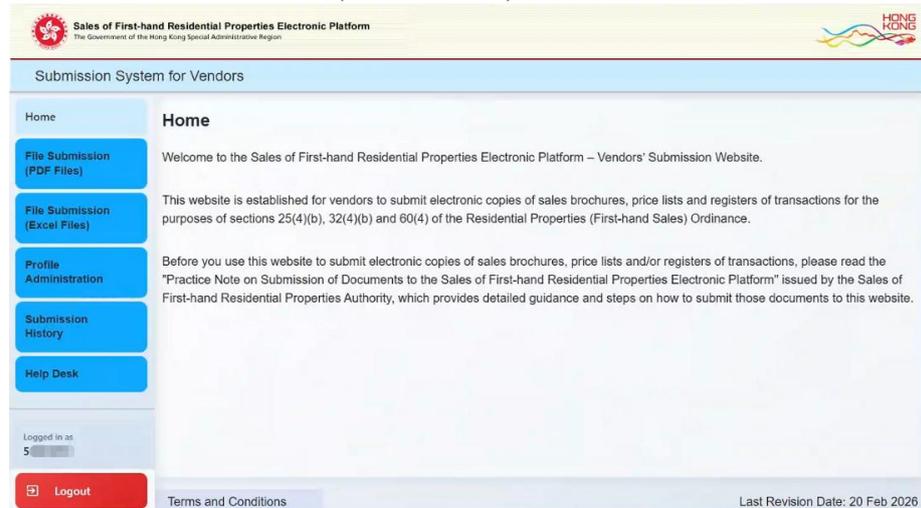
File Name: 003 - 2.pdf	File Size: 266 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 66105260224041ER.pdf	

Print / Save Finish

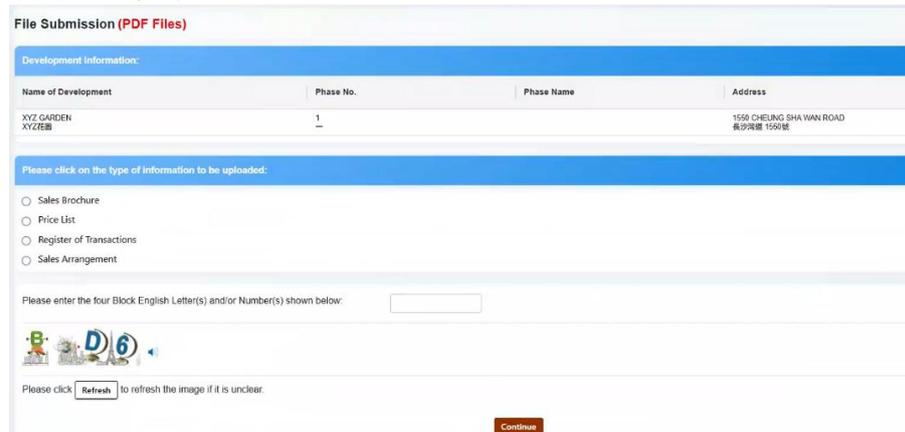
17. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。
18. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.1.3 提交经检视的售楼说明书修订本（同一档案）的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「售楼说明书」（“Sales Brochure”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。



Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 黃沙灣路 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Sales Brochure
 Price List
 Register of Transactions
 Sales Arrangement

Please enter the four Block English Letter(s) and/or Number(s) shown below:

Please click to refresh the image if it is unclear.

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「整份售楼说明书为同一档案」（“Single File for a Complete Copy of Sales Brochure”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Sales Brochure (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Single File for a Complete Copy of Sales Brochure
 Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure

Point to note:
1. File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

Cancel Next

5. 点击「售楼说明书」（“Sales Brochure”）栏目的「选择拟上载的档案」（“Select document to upload”）按钮，然后选择拟上载的售楼说明书档案。

File Submission - Sales Brochure (Single File) (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Submission of Revised Sales Brochure

Select File for Uploading:

Sales Brochure*

Examination Record*

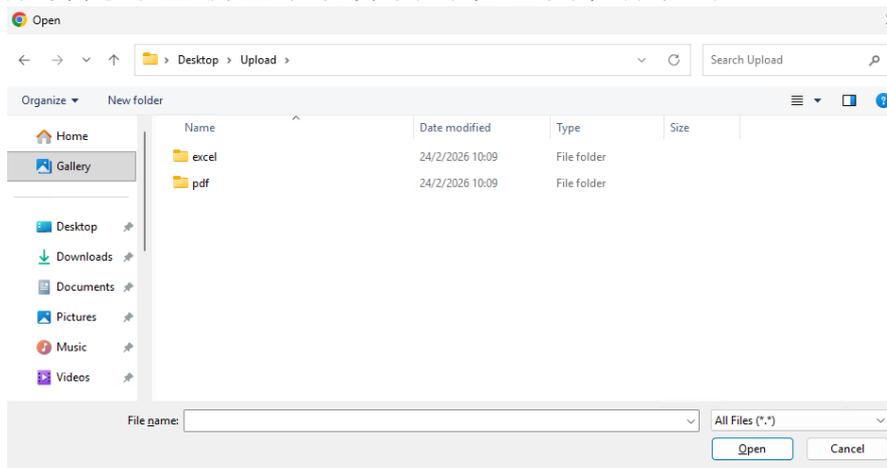
Date of Examination of the Sales Brochure*

*Mandatory fields

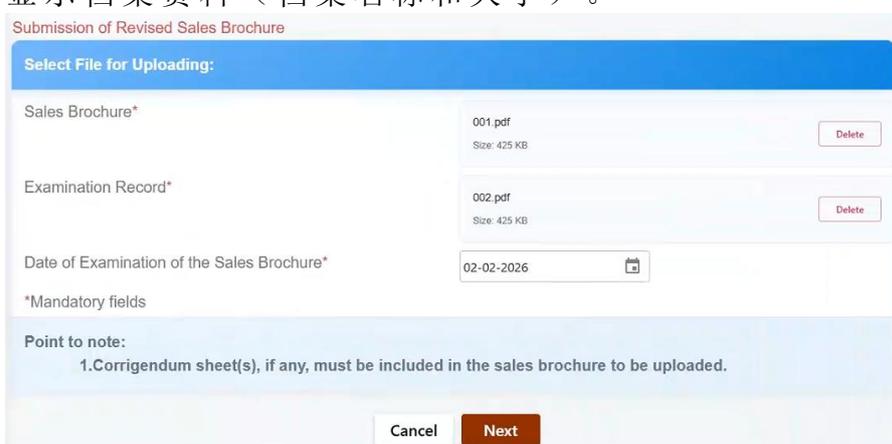
Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.

Cancel Next

6. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上传的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上载至系统并同时检查其档案大小。



7. 完成上传程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。



8. 重复步骤 5 至 7，以上载检视纪录（“Examination Record”）。
9. 输入「售楼说明书的检视日期」（“Date of Examination of the Sales Brochure”）。
10. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。

11. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

Submission of Revised Sales Brochure

File(s) and Related Information Pending for Submission:

Date of Examination of the Sales Brochure: 02 Feb 2026

(1)	Document: Sales Brochure	File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
Preview			

(2)	Document: Examination Record	File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB
Preview			

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

12. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 5 至 7，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

13. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。
14. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，售楼说明书和检视纪录会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

15. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意： 在此之前上载的售楼说明书和检视纪录（如有）会自销售资讯网移除，公众将不能查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:

Submission Number : ██████████
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 11:06:31 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Submission of Revised Sales Brochure

File(s) and Related Information Submitted:

Date of Examination of the Sales Brochure : 02 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure

File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 5900326022400200.pdf	

(2) Document:
Examination Record

File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224002ER.pdf	

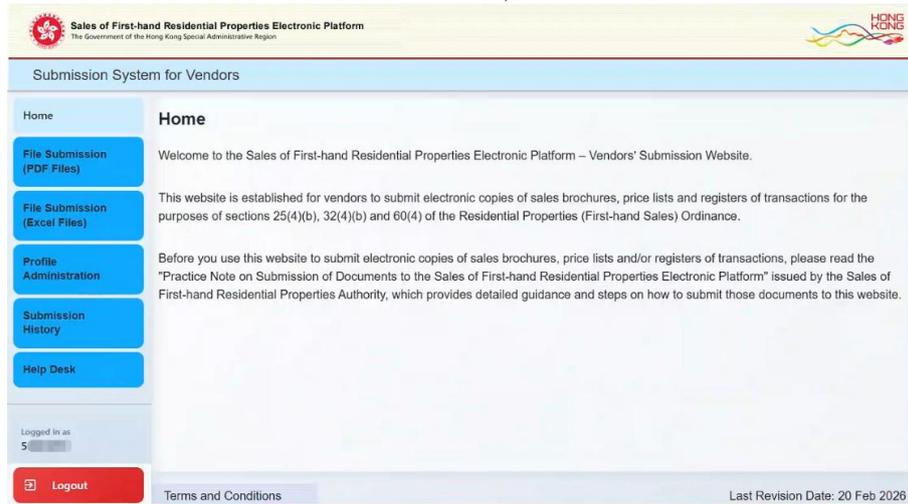
Print / Save **Finish**

16. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。

17. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.1.4 提交经检视的售楼说明书修订本（多个档案）的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「售楼说明书」（“Sales Brochure”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot shows the 'File Submission (PDF Files)' page. It features a table for 'Development Information' with the following data:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Below the table, there is a section titled 'Please click on the type of information to be uploaded:' with four radio button options: 'Sales Brochure', 'Price List', 'Register of Transactions', and 'Sales Arrangement'. The 'Sales Brochure' option is selected. Below this, there is a text input field for 'Please enter the four Block English Letter(s) and/or Number(s) shown below:'. The image shows four characters: 'B', 'D', '6', and '4'. Below the input field, there is a 'Refresh' button and a 'Continue' button.

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「整份售楼说明书分为多个档案」（“Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Sales Brochure (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Single File for a Complete Copy of Sales Brochure
 Multiple Files for a Complete Copy of Sales Brochure

Point to note:
1. File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

5. 在下拉式选单中选择拟上载的「售楼说明书档案数目」（“Number of Files for Sales Brochure”）。

Submission of Revised Sales Brochure

Please enter the number of file(s) for Sales Brochure

Number of Files for Sales Brochure

Select File for Uploading:

Part 1*

Part 2*

Examination Record*

Date of Examination of the Sales Brochure*

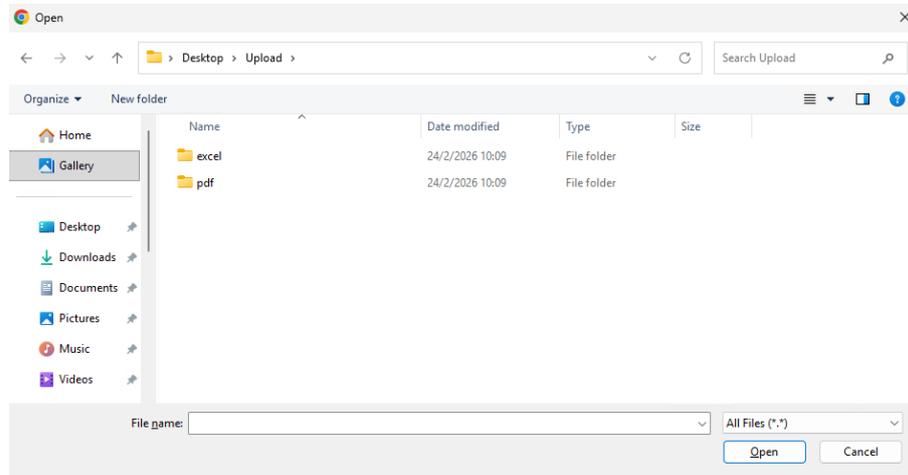
*Mandatory fields

Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.
2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public.

6. 点击「第一部分」（“Part 1”）栏目的「选择拟上传的档案」（“Select document to upload”）按钮，并选择拟上传的售楼说明书第一部分的档案。若把售楼说明书分成多个档案提交，须确保上传的档案是按适当的次序排列，以方便公众查阅。

The screenshot shows a web form titled "Submission of Revised Sales Brochure". At the top, a blue banner says "Please enter the number of file(s) for Sales Brochure". Below this, there is a dropdown menu for "Number of Files for Sales Brochure" with the value "2" selected. The main section is titled "Select File for Uploading:" and contains three rows: "Part 1*", "Part 2*", and "Examination Record*", each with a "Select document to upload" button. Below these is a date field for "Date of Examination of the Sales Brochure*" with a "DD-MM-YYYY" format and a calendar icon. A note section states: "*Mandatory fields" and "Point to note: 1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded. 2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public." At the bottom, there are "Cancel" and "Next" buttons.

7. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上传的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上传至系统并同时检查其档案大小。



8. 完成上载程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。

Submission of Revised Sales Brochure

Please enter the number of file(s) for Sales Brochure

Number of Files for Sales Brochure : 2

Select File for Uploading:

Part 1* 001.pdf Size: 425 KB Delete

Part 2* Select document to upload

Examination Record* Select document to upload

Date of Examination of the Sales Brochure* DD-MM-YYYY

*Mandatory fields

Point to note:
1. Corrigendum sheet(s), if any, must be included in the sales brochure to be uploaded.
2. For submissions of sales brochures in multiple files, vendors should ensure that the files they uploaded are in the sequence they intend for viewing by the public.

Cancel Next

9. 重复步骤 6 至 8，以上载售楼说明书其他部分和检视纪录（“Examination Record”）。
10. 输入「售楼说明书的检视日期」（“Date of Examination of the Sales Brochure”）。
11. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。
12. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

Submission of Revised Sales Brochure

File(s) and Related Information Pending for Submission:

Date of Examination of the Sales Brochure : 03 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure (Part 1)
File Name: 001.pdf File Size: 425 KB
Preview

(2) Document:
Sales Brochure (Part 2)
File Name: 002.pdf File Size: 425 KB
Preview

(3) Document:
Examination Record
File Name: 003.pdf File Size: 5211 KB
Preview

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

Cancel Back Confirm to Submit

13. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 6 至 8，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

14. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。
15. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，售楼说明书和检视纪录会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

16. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意： 在此之前上载的售楼说明书和检视纪录（如有）会自销售资讯网移除，公众将不能查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:

Submission Number : 5
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 11:20:53 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		155 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 155號

Submission of Revised Sales Brochure

File(s) and Related Information Submitted:

Date of Examination of the Sales Brochure : 03 Feb 2026

(1) Document:
Sales Brochure (Part 1)

File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 5900326022400301.pdf	

(2) Document:
Sales Brochure (Part 2)

File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 5900326022400302.pdf	

(3) Document:
Examination Record

File Name: 003.pdf	File Size: 5211 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224003ER.pdf	

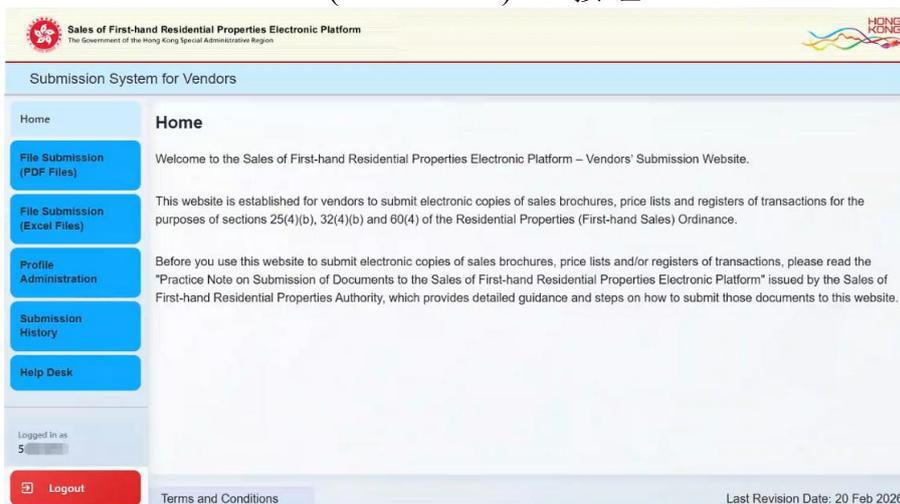
Print / Save Finish

17. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。
18. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.2 提交价单

1.2.1 提交新价单的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「价单」（“Price List”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot shows the 'File Submission (PDF Files)' page. It features a table for 'Development Information' with columns for Name of Development, Phase No., Phase Name, and Address. Below the table, there is a section for selecting the type of information to be uploaded, with radio buttons for 'Sales Brochure', 'Price List', 'Register of Transactions', and 'Sales Arrangement'. A security challenge is presented, asking the user to enter the four block English letters and/or numbers shown in a distorted image. A 'Refresh' button is provided to refresh the image if it is unclear. A 'Continue' button is located at the bottom right of the page.

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1530 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1530號

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「新价单」（“New Price List”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Price List (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

New Price List

Revision to Existing Price List

Point to note:
1.File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

5. 输入「价单序号」（“Serial Number of Price List”）及其「印制日期」（“Date of Printing”）。

File Submission - New Price List (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Select File(s) for Uploading:

Serial Number of Price List* :

Select File to be Uploaded* :

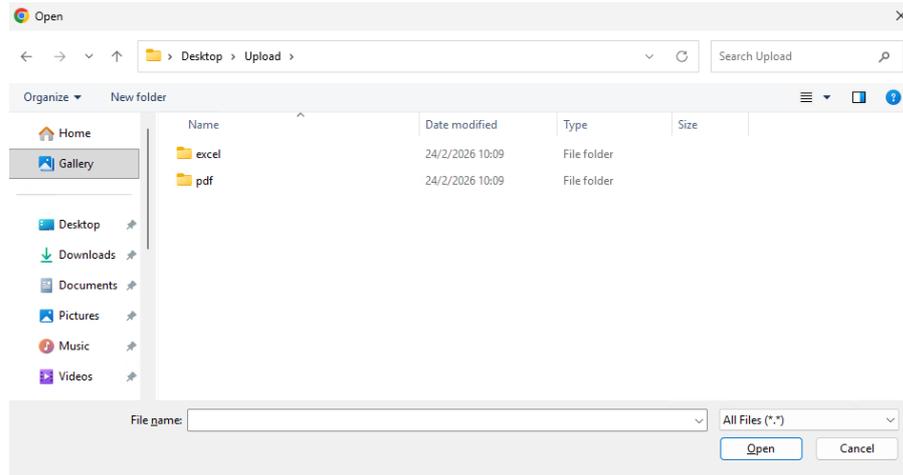
Date of Printing* :

*Mandatory fields

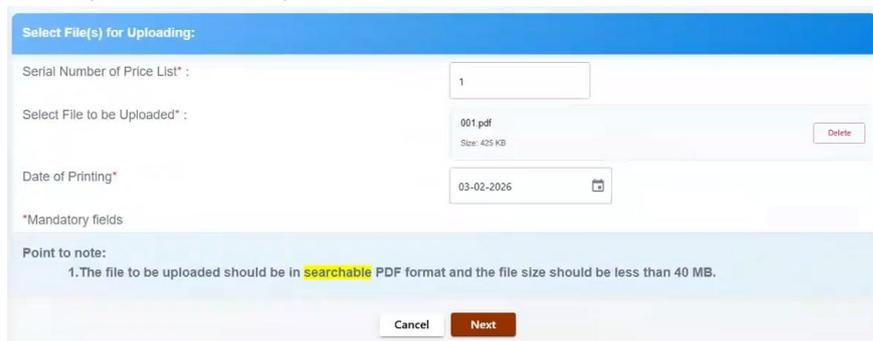
Point to note:
1.The file to be uploaded should be in **searchable** PDF format and the file size should be less than 40 MB.

6. 点击「选择拟上传的档案」（“Select document to upload”）按钮，然后选择拟上传的新价单档案。

7. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上传的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上传至系统并同时检查其档案大小。

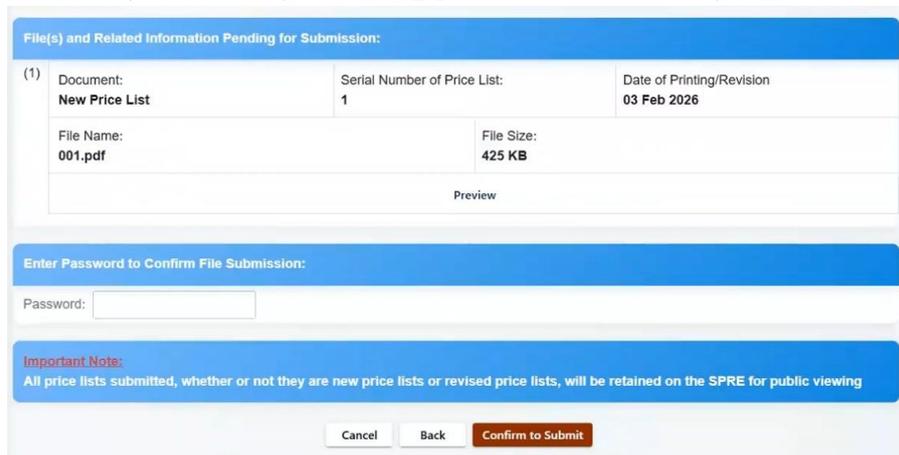


8. 完成上传程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。



9. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。

10. 小心检查已上传的档案和拟提交的资料。如欲查看已上传的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。



11. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 6 至 8，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

12. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。
13. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，新价单会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

14. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意：销售资讯网会保留卖方提交的所有价单（包括新价单和经修改价单），供公众查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:
Submission Number : 5
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 11:34:00 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHAW WAN ROAD 長沙灣道 1550號

File(s) and Related Information Submitted:

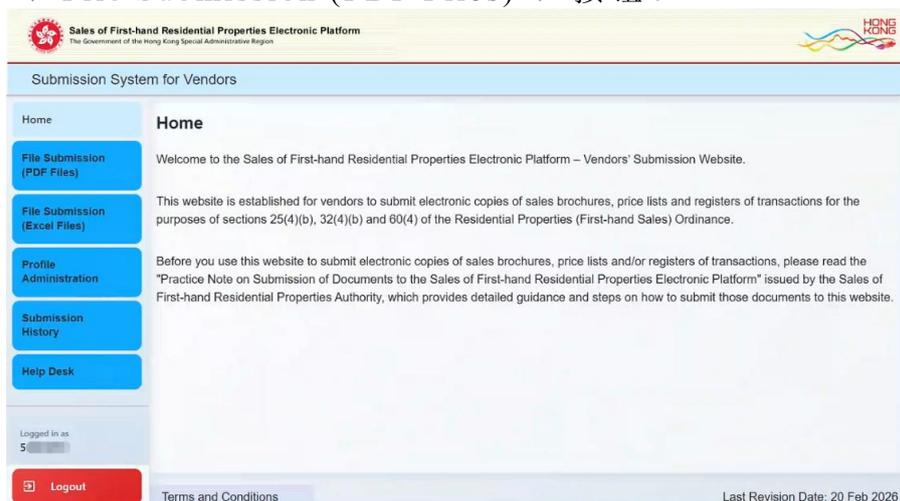
(1)	Document:	Serial Number of Price List:	Date of Printing/Revision
	New Price List	1	03 Feb 2026
	File Name: 001.pdf		File Size: 426 KB
	System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224004PO.pdf		

Print / Save **Finish**

15. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。
16. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.2.2 提交现有价单修改事项的步骤

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「价单」（“Price List”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot shows the 'File Submission (PDF Files)' page. It features a table for 'Development Information' with columns for Name of Development, Phase No., Phase Name, and Address. Below the table, there are radio buttons for selecting the type of information to be uploaded: Sales Brochure, Price List, Register of Transactions, and Sales Arrangement. A text input field is provided for entering the four block English letters and/or numbers shown in a CAPTCHA image. A 'Refresh' button is next to the input field, and a 'Continue' button is at the bottom right.

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		150 CHEUNG SH4 WAN ROAD 長沙灣道 150號

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 选择「现有价单修改事项」（“Revision to Existing Price List”），并点击「下一步」（“Next”）按钮。

File Submission - Price List (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

New Price List

Revision to Existing Price List

Point to note:
1.File(s) to be uploaded should be in pdf format and the size of each file should be less than 40 MB.

Cancel Next

5. 选择需要修改的价单。

Please select the existing price list to be revised:

Serial No. of Price List	Date of Printing/Revision	Date/Time of Submission
1	03 Feb 2026	24 Feb 2026 11:34:00 AM

Select File(s) for Uploading:

Serial Number of Revised Price List* :

Select File to be Uploaded* : [Select document to upload](#)

Date of Revision* :

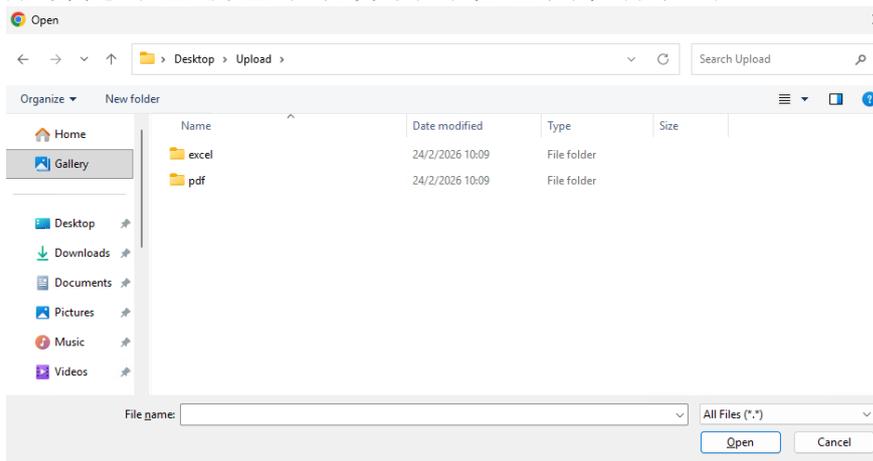
*Mandatory fields

Point to note:
1.The file to be uploaded should be in **searchable** PDF format and the file size should be less than 40 MB.

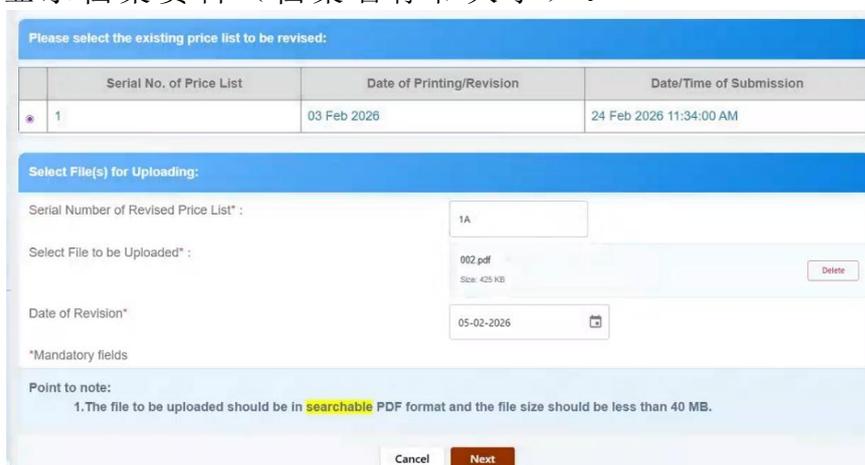
Cancel Next

6. 输入「经修改价单序号」（“Serial Number of Revised Price List”）及其「修改日期」（“Date of Revision”）。
7. 点击「选择拟上载的档案」（“Select document to upload”）按钮，然后选择拟上载的经修改价单档案。

8. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上载的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上载至系统并同时检查其档案大小。



9. 完成上载程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。



Serial No. of Price List	Date of Printing/Revision	Date/Time of Submission
1	03 Feb 2026	24 Feb 2026 11:34:00 AM

Serial Number of Revised Price List* : 1A

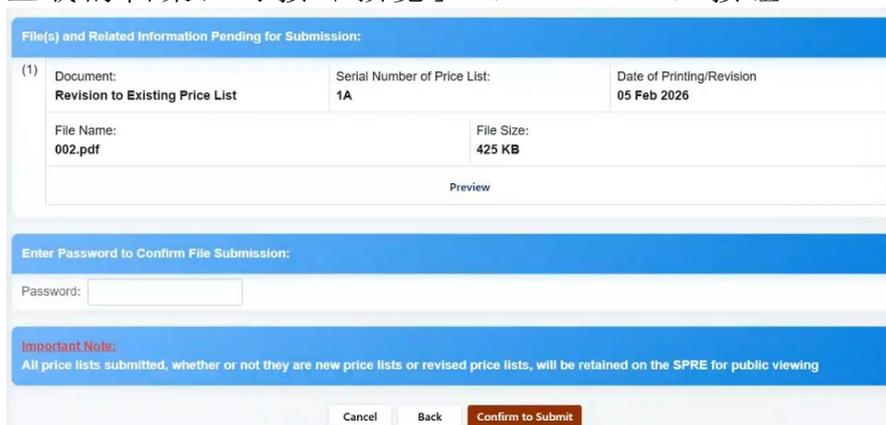
Select File to be Uploaded* : 002.pdf
Size: 425 KB

Date of Revision* : 05-02-2026

*Mandatory fields

Point to note:
1. The file to be uploaded should be in searchable PDF format and the file size should be less than 40 MB.

10. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。
11. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。



File(s) and Related Information Pending for Submission:		
(1) Document: Revision to Existing Price List	Serial Number of Price List: 1A	Date of Printing/Revision 05 Feb 2026
File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB	
Preview		

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

Important Note:
All price lists submitted, whether or not they are new price lists or revised price lists, will be retained on the SPRE for public viewing

12. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 7 至 9，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

13. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。

14. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，经修订价单会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

15. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意：销售资讯网会保留卖方提交的所有价单（包括新价单和经修改价单），供公众查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:
Submission Number : 5
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 11:39:44 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1 —		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

File(s) and Related Information Submitted:

(1) Document: Revision to Existing Price List	Serial Number of Price List: 1A	Date of Printing/Revision: 05 Feb 2026
File Name: 002.pdf	File Size: 425 KB	
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224005PR.pdf		

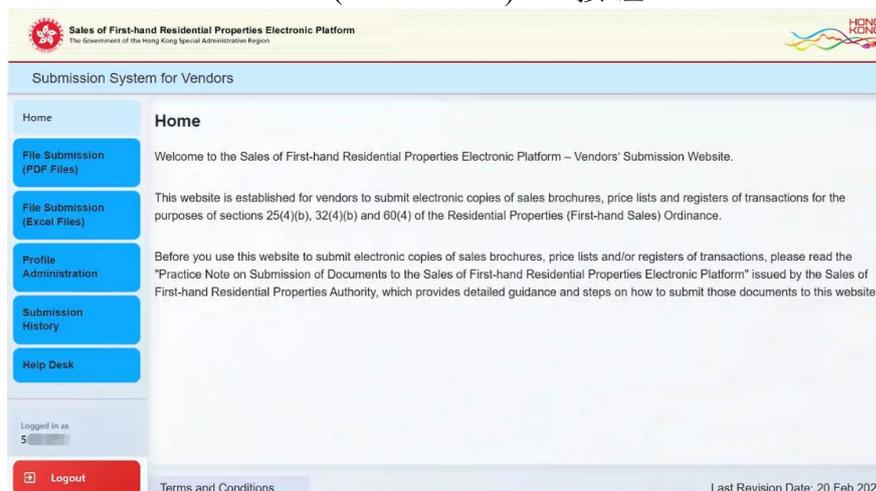
Print / Save **Finish**

16. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。

17. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.3 提交成交纪录册

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「成交纪录册」（“Register of Transactions”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot displays the 'File Submission (PDF Files)' page. It features a table for 'Development Information' with columns for Name of Development, Phase No., Phase Name, and Address. Below the table, there are radio buttons for selecting the type of information to be uploaded: Sales Brochure, Price List, Register of Transactions, and Sales Arrangement. A CAPTCHA image shows four characters: 'B', 'D', '6', and 'A'. A 'Refresh' button is provided to regenerate the image. A 'Continue' button is located at the bottom right of the form area.

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 点击「选择拟上传的档案」（“Select document to upload”）按钮，并选择拟上传的成交纪录册档案。

File Submission - Register of Transactions (PDF Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Select File(s) for Uploading:

Select File to be Uploaded* Select document to upload

Date of Update* : DD-MM-YYYY

Time of Update* : : (hh:mm) am pm

*Mandatory fields

The register of transactions to be uploaded* :

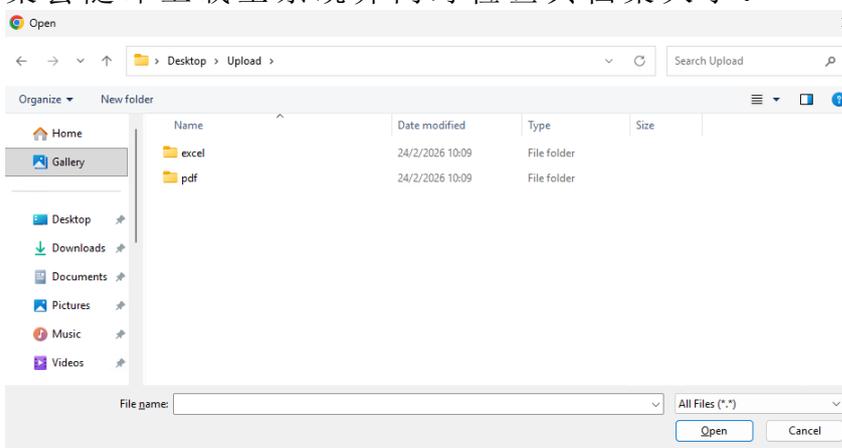
is the first register.

involves addition(s) of new entry(entries).

involves revision(s) to existing entry(entries).

involves addition(s) of new entry(entries) and revision(s) to existing entry(entries).

5. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上传的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上传至系统并同时检查其档案大小。



6. 完成上传程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。

Select File(s) for Uploading:

Select File to be Uploaded* 001.pdf
Size: 425 KB

Date of Update* : DD-MM-YYYY

Time of Update* : : (hh:mm) am pm

*Mandatory fields

The register of transactions to be uploaded* :

is the first register.

involves addition(s) of new entry(entries).

involves revision(s) to existing entry(entries).

involves addition(s) of new entry(entries) and revision(s) to existing entry(entries).

Point to note:

1. The file to be uploaded should be in **searchable** PDF format and the file size should be less than 40 MB.

2. New entry (entries) refer(s) to new transaction(s). Or in case there is already information of PASP for a property in the Register and the vendor has just signed an ASP, the information of that ASP is regarded as a new entry but not a revision in this case.

7. 输入拟上载的成交纪录册的「更新日期」（“Date of Update”）和「更新时间」（“Time of Update”），并选择「上午 / 下午」（“am/pm”）。
8. 就拟上载的成交纪录册选择适当选项(a) 为首份纪录册（*is the first register*）；(b) 涉及加入新记项（*involves addition(s) of new entry (entries)*）；(c) 涉及修改现有记项（*involves revision(s) to existing entry (entries)*）；或(d) 涉及加入新记项和修改现有记项（*involves addition(s) of new entry (entries) and revision(s) to existing entry (entries)*）。

请注意： 新记项是指新的交易。如成交纪录册已经登记有关物业的临时买卖合同资料，而现时卖方只是就同一物业记入买卖合同资料，则所记入的买卖合同资料会视作新记项而非修改事项。修改现有记项是指，修改先前已于成交纪录册登记的成交资料。

9. 点击「下一步」（“Next”）按钮，继续提交程序。
10. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

File(s) and Related Information Pending for Submission:

(1) Document: Register of Transactions	Date of Update: 06 Feb 2026	Time of Update: 10:01 AM
File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB	
Preview		

The register of transactions is the first register.

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

Important Note:
Upon confirmation of submission, the previous version of the register of transactions, if any, will be removed from SRPE for public viewing.

11. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 4 至 6，重新上载正确档案。

请注意： 切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

12. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。

13. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意： 点击「确认提交」按钮后，成交纪录册会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

14. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意： 在此之前上载的成交纪录册（如有）会自销售资讯网移除，公众将不能查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:
Submission Number : 5-
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 11:52:53 AM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

File(s) and Related Information Submitted:

(1) Document: Register of Transactions	Date of Update: 06 Feb 2026	Time of Update: 10:01 AM
File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB	
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224008RT.pdf		

The register of transactions is the first register.

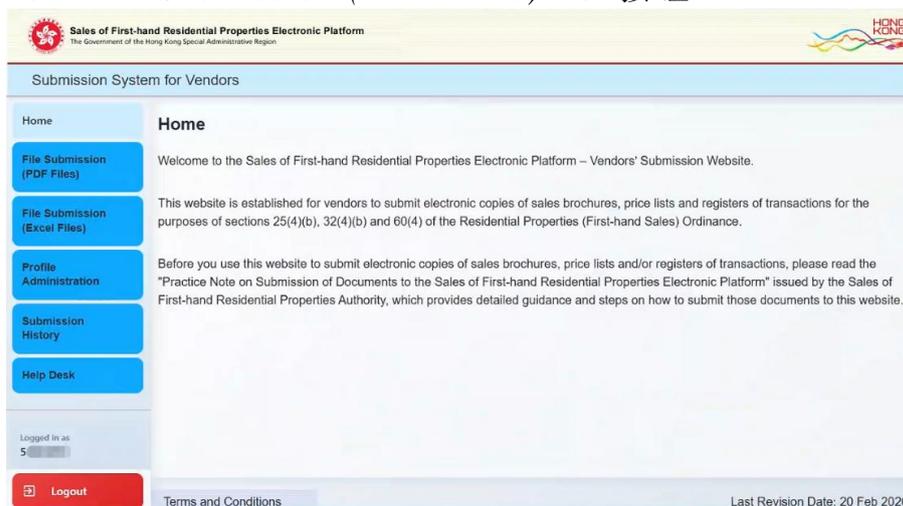
Print / Save **Finish**

15. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。

16. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

1.4 提交销售安排

1. 点击左方导览面板的「提交档案（PDF 档案）」（“File Submission (PDF Files)”）按钮。



2. 核对「发展项目资料」（“Development Information”），选择「销售安排」（“Sales Arrangement”），然后输入图像所示的四个英文正楷字母及 / 或数字。

The screenshot shows the 'File Submission (PDF Files)' page. It features a table for 'Development Information' with columns for Name of Development, Phase No., Phase Name, and Address. Below the table, there are radio buttons for selecting the type of information to be uploaded: Sales Brochure, Price List, Register of Transactions, and Sales Arrangement. A CAPTCHA section asks the user to enter the four block English letters and/or numbers shown in an image. A 'Refresh' button is provided to refresh the image if it is unclear. A 'Continue' button is located at the bottom right.

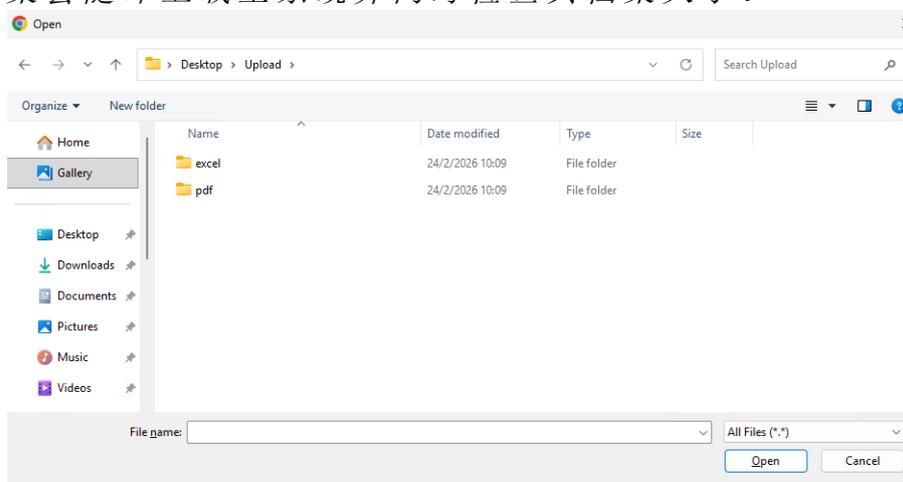
Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 美沙海濱 1550號

3. 点击「继续」（“Continue”）按钮。

4. 点击「选择拟上载的档案」（“*Select document to upload*”）按钮，并选择拟上载的销售安排档案。

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

5. 此时，画面会弹出一个视窗以供选择拟上载的档案。在适当目录选择档案，然后按「开启」。已选择的档案会随即上载至系统并同时检查其档案大小。



6. 完成上载程序后（此时档案仍未正式提交），系统会显示档案资料（档案名称和大小）。

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

7. 输入「发出日期」（“*Date of Issue*”）。

8. 点击「下一步」（“*Next*”）按钮，继续提交程序。

9. 小心检查已上载的档案和拟提交的资料。如欲查看已上载的档案，可按「预览」（“Preview”）按钮。

The screenshot shows a web interface for confirming file submission. It features a blue header bar with the text "File(s) and Related Information Pending for Submission:". Below this is a table with two columns. The first column contains document details: "(1) Document: Sales Arrangement", "File Name: 001.pdf", and a "Preview" link. The second column contains metadata: "Date of Issue: 06 Feb 2026" and "File Size: 425 KB". Below the table is a blue bar with the text "Enter Password to Confirm File Submission:". Underneath is a "Password:" label and an empty input field. At the bottom, there is a blue bar with an "Important Note:" in red text, stating "All sales arrangements submitted will be retained on the SRPE for public viewing." At the very bottom, there are three buttons: "Cancel", "Back", and "Confirm to Submit".

File(s) and Related Information Pending for Submission:	
(1) Document: Sales Arrangement	Date of Issue: 06 Feb 2026
File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
Preview	

Enter Password to Confirm File Submission:

Password:

Important Note:
All sales arrangements submitted will be retained on the SRPE for public viewing.

Cancel Back **Confirm to Submit**

10. 如发现上载了错误的档案，以及 / 或有需要修改已输入的资料，可点击「返回」（“Back”）按钮（在「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮旁），以返回上一页并作所需修改。如欲以新档案取代错误档案，可按错误档案旁边的「删除」（“Delete”）按钮，并重复步骤 4 至 6，重新上载正确档案。

请注意：切勿使用浏览器的「上一页」按钮，此举可能会遗失先前已上载 / 输入的档案 / 资料。

11. 倘已上载的档案和提交的资料无误，输入「密码」（“Password”）以确认提交档案。

12. 点击「确认提交」（“Confirm to Submit”）按钮，以上载档案至销售资讯网，供公众查阅。

请注意：点击「确认提交」按钮后，销售安排会自动上载至销售资讯网，供公众查阅。

13. 完成提交档案和资料后，系统会显示一个「确认提交」（“Confirmation of Submission”）页面，列出是次提交程序的详情。此外，系统亦会发送一封确认电邮至用户在系统登记的电邮地址。请勿回复该确认电邮。

请注意： 销售资讯网会保留卖方提交的所有销售安排，供公众查阅。

File Submission - Confirmation of Submission (PDF Files)

Submission Details:
Submission Number : 5
Date/Time of Submission : 24 Feb 2026 12:35:48 PM

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

File(s) and Related Information Submitted:

(1) Document: Sales Arrangement	Date of Issue: 06 Feb 2026
File Name: 001.pdf	File Size: 425 KB
System Assigned File Name for Public Viewing: 59003260224007SA.pdf	

Print / Save **Finish**

14. 如须列印或储存「确认提交」页面，点击「列印 / 储存」（“Print/Save”）按钮。
15. 点击「完成」（“Finish”）按钮，返回提交档案页面。

2026 年 3 月

向「递交网站」提交资料档
供一手住宅物业销售监管局查阅的步骤

请卖方以附于本作业备考软复本内价单的 Excel 范本（附件 E）和成交纪录册的 Excel 范本（附件 F），拟备提交一手住宅物业销售监管局（下称「销售监管局」）的资料档。该软复本载于销售监管局网站。

提交档案（Excel 档案）

本附件订明以 Microsoft Excel 格式提交发展项目或发展项目某一期的电子价单和成交纪录册的规格和要求，以便上载于一手住宅物业销售资讯网，供销售监管局内部参考。所递交的 Excel 档案不会公开。

Excel 档案的规格

卖方须确保拟提交的 Excel 档案没有病毒，而且并非以密码保护。每个拟提交的档案必须小于 40 兆字节(mega-bytes)。

卖方所提交的一切档案，必须以字母数字字元（即只用英文字母和数字）为档案名称。字母数字之间只可用以下三种特殊字元：连字符、底线和空格。任何档案名称的首个字元和最后字元，均不得为特殊字元。所递交档案的名称长度不得超过 100 个字元。

价单档案要求

但凡价单，不论新订抑或经修订，均须以单一 Excel 档案拟备。卖方须从一手住宅物业销售资讯网递交网站「Help Desk」部分下载价单的 Excel 范本，于范本上填妥资料，然后以 Microsoft Excel 2003 或更高版本的格式储存档案。把一份价单分成多个档案概不接纳。

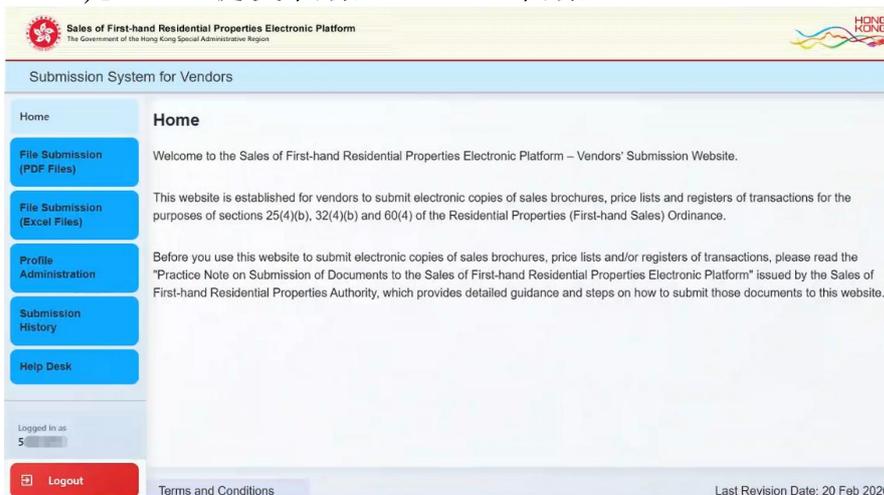
成交纪录册档案要求

但凡成交纪录册均须以单一 Excel 档案拟备。卖方须从一手住宅物业销售资讯网递交网站「Help Desk」部分下载成交纪录册的 Excel 范本，于范本上填妥资料，然后以 Microsoft Excel 2003 或更高版本的格式储存档案。把一份纪录册分成多个档案概不接纳。

提交价单

提交新价单

1. 点击左方导览面板上的「File Submission (Excel Files)」(“提交档案 (Excel 档案)”)。



2. 核对相关的「发展项目资料」(“Development Information”), 选择「价单」(“Price List”), 然后输入图像所示的四个英文正楷字母和 / 或数字。

File Submission (Excel Files)

Development Information:

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Price List

Register of Transactions

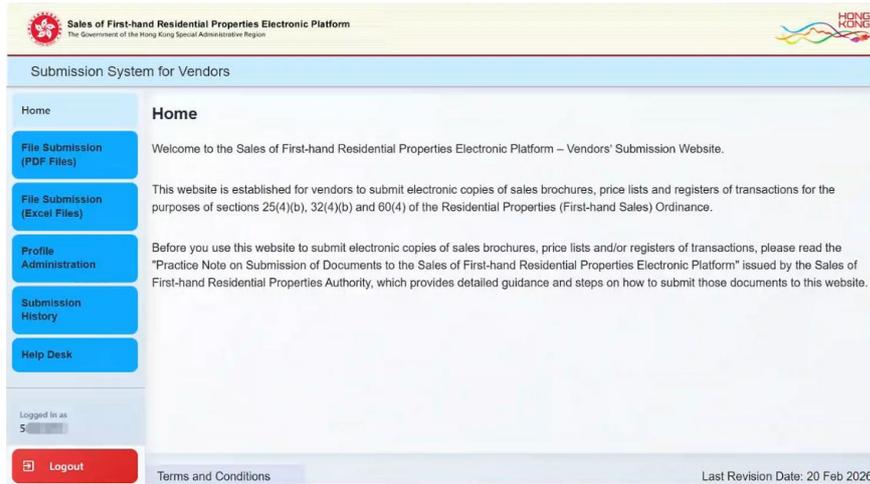
Please enter the four Block English Letter(s) and/or Number(s) shown below.

Please click to refresh the image if it is unclear.

3. 执行附件 C 第 1.2.1 条所载的相同步骤。

提交经修订的现有价单

1. 点击左方导览面板上的「File Submission (Excel Files)」(“提交档案 (Excel 档案)”)。



2. 核对相关的「发展项目资料」(“Development Information”), 选择「价单」(“Price List”), 然后输入图像所示的四个英文正楷字母和 / 或数字。

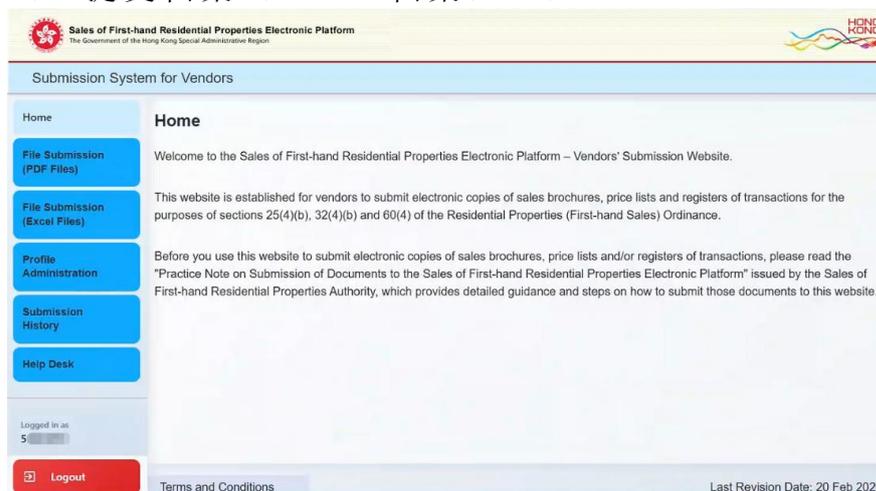
The screenshot shows the 'File Submission (Excel Files)' page. It features a table for 'Development Information' with columns for 'Name of Development', 'Phase No.', 'Phase Name', and 'Address'. Below the table, there are radio buttons for selecting the type of information to be uploaded: 'Price List' and 'Register of Transactions'. A text input field is provided for entering the four block English letter(s) and/or number(s) shown in the CAPTCHA image. The CAPTCHA image displays the characters '2', 'P', and '4'. A 'Refresh' button is located below the input field, and a 'Continue' button is at the bottom right.

Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

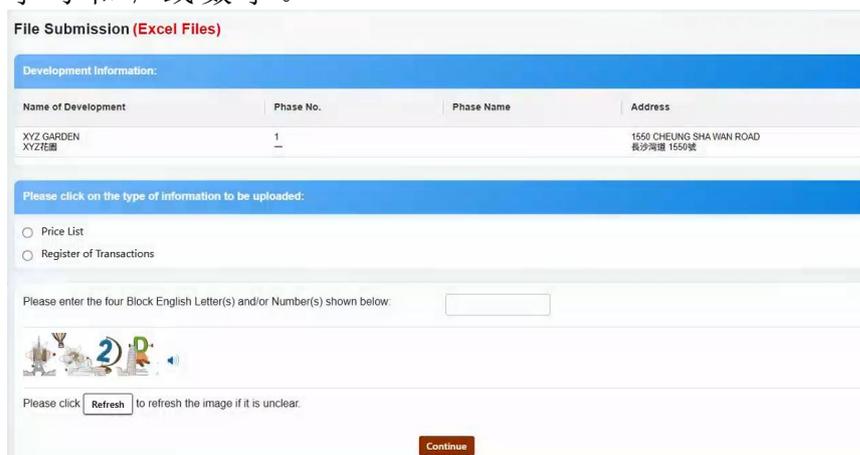
3. 执行附件 C 第 1.2.2 条所载的相同步骤。

提交成交纪录册

1. 点击左方导览面板「File Submission (Excel Files)」(“提交档案 (Excel 档案)”)。



2. 核对相关的「发展项目资料」(“Development Information”), 选择「成交纪录册」(“Register of Transactions”), 然后输入图像所示的四个英文正楷字母和 / 或数字。



Name of Development	Phase No.	Phase Name	Address
XYZ GARDEN XYZ花園	1		1550 CHEUNG SHA WAN ROAD 長沙灣道 1550號

Please click on the type of information to be uploaded:

Price List

Register of Transactions

Please enter the four Block English Letter(s) and/or Number(s) shown below:

Please click to refresh the image if it is unclear.

3. 执行附件 C 第 1.3 条所载的相同步骤。

2026 年 3 月

发展项目多单位建筑物住宅物业资料输入表格

资料格式须知

列	列标题	资料格式须知
3	发展项目名称	自由格式字段。
4	期数 (如适用)	自由格式字段。
5	期数名称 (如适用)	自由格式字段。
6	街道名称及门牌号数	自由格式字段。

栏	栏标题	资料格式须知
A	大厦名称	自由格式字段 (例如: 请输入 "5" 代表第5座)。
B	楼层	自由格式字段 (例如: 请输入 "30" 代表30楼)。
C	单位	自由格式字段 (例如: 请输入 "A" 代表A室)。
D	实用面积 (包括露台、工作平台及阳台 (如有)) 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。
E	实用面积 (包括露台、工作平台及阳台 (如有)) 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。
F	露台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有露台, 请输入 "无"。
G	露台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有露台, 请输入 "无"。
H	工作平台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有工作平台, 请输入 "无"。
I	工作平台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有工作平台, 请输入 "无"。
J	阳台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有阳台, 请输入 "无"。
K	阳台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有阳台, 请输入 "无"。
L	售价 元	只可输入数字。
M	实用面积每平方米售价 (元)	只可输入数字。
N	实用面积每平方呎售价 (元)	只可输入数字。
O	空调机房面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有空调机房, 请输入 "无"。

发展项目多单位建筑物住宅物业资料输入表格

资料格式须知

P	空调机房面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有空调机房，请输入"无"。
Q	窗台面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有窗台，请输入"无"。
R	窗台面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有窗台，请输入"无"。
S	阁楼面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有阁楼，请输入"无"。
T	阁楼面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有阁楼，请输入"无"。
U	平台面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有平台，请输入"无"。
V	平台面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有平台，请输入"无"。
W	花园面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有花园，请输入"无"。
X	花园面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有花园，请输入"无"。
Y	停车位面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有停车位，请输入"无"。
Z	停车位面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有停车位，请输入"无"。
AA	天台面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有天台，请输入"无"。
AB	天台面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有天台，请输入"无"。
AC	梯屋面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有梯屋，请输入"无"。
AD	梯屋面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有梯屋，请输入"无"。
AE	前庭面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有前庭，请输入"无"。
AF	前庭面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有前庭，请输入"无"。
AG	庭院面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有庭院，请输入"无"。
AH	庭院面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有庭院，请输入"无"。

发展项目独立屋资料输入表格

资料格式须知

列	列标题	资料格式须知
3	发展项目名称	自由格式字段。
4	期数 (如适用)	自由格式字段。
5	期数名称 (如适用)	自由格式字段。
6	街道名称及门牌号数	自由格式字段。

栏	栏标题	资料格式须知
A	屋号 / 屋名	自由格式字段。
B	实用面积 (包括露台、工作平台及阳台 (如有)) 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。
C	实用面积 (包括露台、工作平台及阳台 (如有)) 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。
D	露台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有露台, 请输入 "无"。
E	露台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有露台, 请输入 "无"。
F	工作平台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有工作平台, 请输入 "无"。
G	工作平台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有工作平台, 请输入 "无"。
H	阳台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有阳台, 请输入 "无"。
I	阳台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有阳台, 请输入 "无"。
J	售价 元	只可输入数字。
K	实用面积每平方米售价 (元)	只可输入数字。
L	实用面积每平方呎售价 (元)	只可输入数字。
M	空调机房面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有空调机房, 请输入 "无"。
N	空调机房面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有空调机房, 请输入 "无"。
O	窗台面积 平方米	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有窗台, 请输入 "无"。
P	窗台面积 平方呎	只可输入数字, 包括小数点 (如有)。 倘没有窗台, 请输入 "无"。

发展项目独立屋资料输入表格

资料格式须知

Q	阁楼面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有阁楼，请输入"无"。
R	阁楼面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有阁楼，请输入"无"。
S	平台面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有平台，请输入"无"。
T	平台面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有平台，请输入"无"。
U	花园面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有花园，请输入"无"。
V	花园面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有花园，请输入"无"。
W	停车位面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有停车位，请输入"无"。
X	停车位面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有停车位，请输入"无"。
Y	天台面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有天台，请输入"无"。
Z	天台面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有天台，请输入"无"。
AA	梯屋面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有梯屋，请输入"无"。
AB	梯屋面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有梯屋，请输入"无"。
AC	前庭面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有前庭，请输入"无"。
AD	前庭面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有前庭，请输入"无"。
AE	庭院面积 平方米	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有庭院，请输入"无"。
AF	庭院面积 平方呎	只可输入数字，包括小数点（如有）。 倘没有庭院，请输入"无"。

发展项目多单位建筑物住宅物业资料输入表格
资料格式须知

列	列标题	资料格式须知
3	发展项目名称	自由格式字段。
4	期数 (如适用)	自由格式字段。
5	期数名称 (如适用)	自由格式字段。
6	街道名称及门牌号数	自由格式字段。

栏	栏标题	资料格式须知
A	临时买卖合约的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。 倘于签订买卖合约前并无首先签订临时买卖合约，则输入「无」。
B	签订临时买卖合约后交易未再有进展	倘签订临时买卖合约后交易未有进展，请输入「是」。
C	买卖合约的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。
D	买卖合约的终止日期 (如适用)	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。
E	大厦名称	自由格式字段 (例如：请输入 "2" 代表第2座)。
F	楼层	自由格式字段 (例如：请输入 "10" 代表10楼)。
G	单位	自由格式字段 (例如：请输入 "A" 代表A室)。
H	停车位 (如有)	自由格式字段 (例如：请输入 "13号" 代表13号停车位)。
I	成交价 (元)	只可输入数字。
J	售价修改的细节及日期 (日日 / 月月 / 年年年年)	自由格式字段。
K	支付条款	自由格式字段。
L	买方是卖方的有关连人士	倘买方是卖方的有关连人士，请输入「是」； 倘买方并非卖方的有关连人士，请输入「否」。
M	更改有关连人士资料的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。

发展项目独立屋资料输入表格

资料格式须知

列	列标题	资料格式须知
3	发展项目名称	自由格式字段。
4	期数 (如适用)	自由格式字段。
5	期数名称 (如适用)	自由格式字段。
6	街道名称及门牌号数	自由格式字段。

栏	栏标题	资料格式须知
A	临时买卖合约的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。 倘于签订买卖合约前并无首先签订临时买卖合约，则输入「无」。
B	签订临时买卖合约后交易未再有进展	倘签订临时买卖合约后交易未有进展，请输入「是」。
C	买卖合约的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。
D	买卖合约的终止日期 (如适用)	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。
E	屋号 / 屋名	自由格式字段。
F	停车位 (如有)	自由格式字段 (例如：请输入 "13号" 代表13号停车位)。
G	成交价 (元)	只可输入数字。
H	售价修改的细节及日期 (日日 / 月月 / 年年年年)	自由格式字段。
I	支付条款	自由格式字段。
J	买方是卖方的有关连人士	倘买方是卖方的有关连人士，请输入「是」； 倘买方并非卖方的有关连人士，请输入「否」。
K	更改有关连人士资料的日期	请以「日日/月月/年年年年」格式输入日期。