

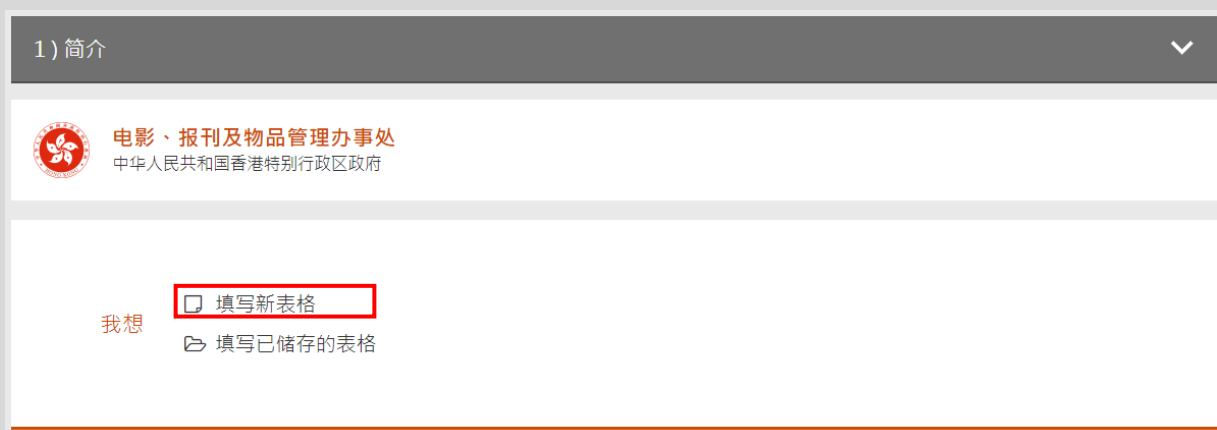
# 电子申请须知 – 更改通讯社详情

## 填写表格前注意事项


- ✓ 递交此表格的人士应同为更改通讯社或新闻通报详情表格上的填报人。
- ✓ 如属公司或其他法人团体，递交此表格的人士应为该公司或法人团体的董事、经理、秘书或其他高级人员。如属商号或合伙，递交此表格的人士应为该商号或合伙的合伙人。

## 新递交的更改

- ✓ 选择“填写新表格”

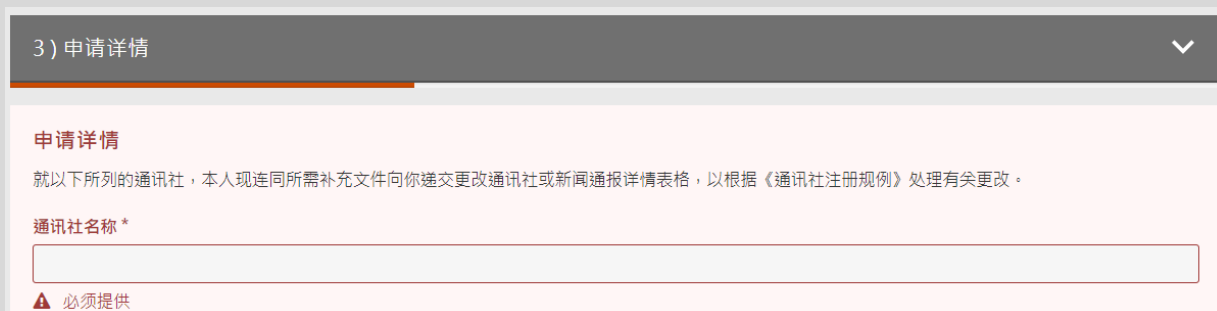


1) 简介

 电影、报刊及物品管理办事处  
中华人民共和国香港特别行政区政府

我想  填写新表格  
 填写已储存的表格

- ✓ 首先填写“通讯社名称”



3) 申请详情

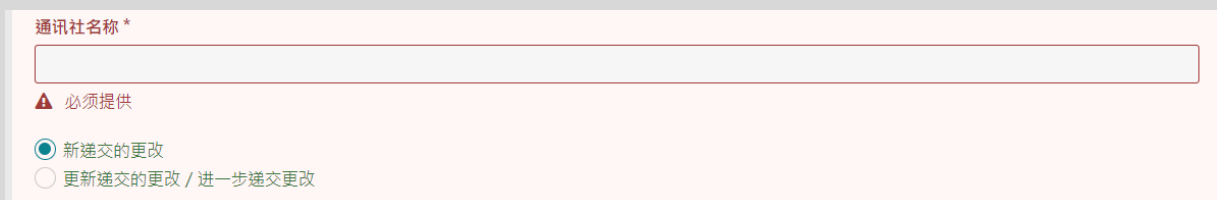
申请详情

就以下所列的通讯社，本人现连同所需补充文件向你递交更改通讯社或新闻通报详情表格，以根据《通讯社注册规例》处理有关更改。

通讯社名称 \*

▲ 必须提供

- ✓ 选择“新递交的更改”



通讯社名称 \*

▲ 必须提供

新递交的更改  
 更新递交的更改 / 进一步递交更改

- ✓ 须递交以下表格及补充文件：

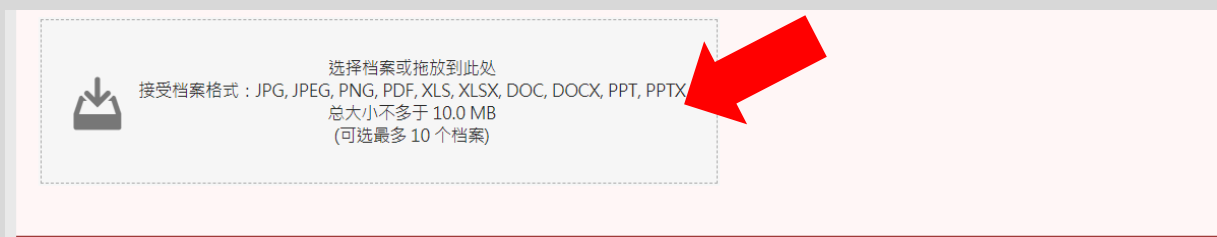
表格名单(须递交以下所有表格)

- 已填妥的可输入资料的更改通讯社或新闻通报详情 PDF 表格
- 已填妥及签署的更改通讯社或新闻通报详情 PDF 表格之扫描副本

补充文件名单

- 授权书的扫描副本
- 获授权为代表的香港身份证/旅行证件的扫描副本
- 有效商业登记证的扫描副本
- 由香港特别行政区政府发出载有该公司最新董事资料的证明书之扫描副本(例如表格 NAR1)

请上载以上表格及补充文件。你可选择按以下标示之处上载档案或将档案拖放到标示之处。如须递交上述名单以外的补充文件或文件总容量超过 10MB，请电邮至 [admnr@ofnaa.gov.hk](mailto:admnr@ofnaa.gov.hk)。我们接受以扫描器或相机处理的扫描副本。



- ✓ “填报人全名”、“公司名称”、“香港身份证号码”及“电邮地址”为必须填写资料。

4) 填报人资料

**填报人资料**

 递交此表格的人士应同为更改通讯社或新闻通报详情表格上的填报人。

填报人全名 \*

公司名称 \*

香港身份证号码 \*

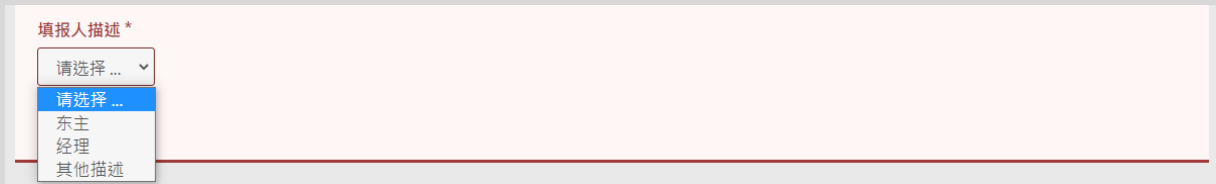
 (  )  
  

电话号码

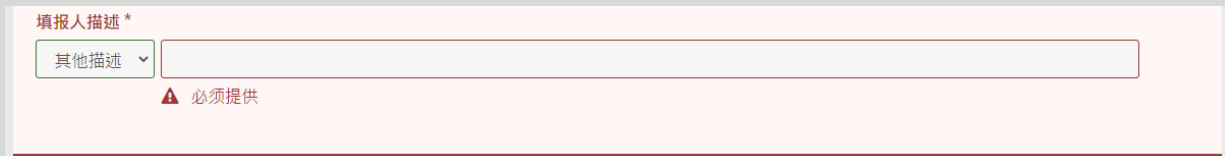
  
  

电邮地址 \*

- ✓ 就“填报人描述”，请选择“东主”、“经理”或“其他描述”。



- ✓ 如选择“其他描述”，请提供具体描述资料。



- ✓ “填报人签署”可透过“智方便数码签署”或“电子证书档案签署”完成。



就有关数码签署资料，你可浏览以下网址。

智方便数码签署：<https://www.iamsmart.gov.hk/sc/>

电子证书档案签署：<https://www.gov.hk/sc/residents/communication/infosec/digitalcert.htm>

- ✓ 完成数码签署后，请于递交申请前再详细检查所有你已填写的资料。

- ✓ 确认通知书会发送至你于“填报人详情”上所提供的电邮地址以作日后参考之用，如欲以另一个电邮接收确认通知书，请于空格填写有关电邮地址。

**递交确认通知**

请提供你的电邮地址，以接收确认通知书作为纪录：

电邮 \*

⚠ 必须提供

- ✓ 请于递交你的申请前，点击“储存”按钮以储存已填写的资料，以便日后你须重用或修正已填写的资料。

**递交确认通知**

请提供你的电邮地址，以接收确认通知书作为纪录：

电邮 \*

⚠ 必须提供

✓ 确定

请注意：于递交你的申请前，请储存你已填写的资料。确定递交？

取消 确定

储存 返回 递交



- ✓ 按下“储存”后，请设定一个密码以保护将储存的表格资料。

**递交确认通知**

请提供你的电邮地址，以接收确认通知

电邮 \*

⚠ 必须提供

📘 储存表格

请提供一个密码以保护将储存的表格资料。  
注意：如果你忘记密码，你将无法开启已储存的表格资料。

密码 \*

确认密码 \*

取消 储存

储存 返回 递交

- ✓ 你可于递交更改后，按“列印已递交的表格” 以下载及列印有关申请表格作为记录。

**递交详情**

多谢使用电子表格服务。系统已经收到你递交的资料，并且将会交予有关决策局、部门或机构处理。若日后需要就所递交的资料作出查询或补充附件，请提供以下的参考编号。

**列印已递交的表格**

递交日期及时间 (YYYY-MM-DD HH:MM)

参考编号


如有查询，可透过以下途径联络有关政府决策局、部门或机构：  
电影、报刊及物品管理办事处  
电话号码：(852) 2594 5832  
电邮地址: enquiry@ofnaa.gov.hk

- ✓ “新递交参考编号” 会于每次新递交更改时透过另一个电邮提供。日后如更新或进一步递交更改(表格及/或补充文件)，每次请注明和引述此参考编号。

## 更新递交的更改/ 进一步递交更改

- ✓ 如你已递交表格并希望再更改已填写的资料或上载文件，你须要选择“填写新表格”再填写及递交一份新表格。为了能显示你所递交的新表格是用于更新早前递交的更改而非一份新更改，你须于申请详情部分选择“更新递交的更改/进一步递交更改”，并提供“新递交参考编号”。请按以下步骤更新/ 进一步递交你的更改。
- ✓ 选择“填写新表格”

1) 简介

 **电影、报刊及物品管理办事处**  
中华人民共和国香港特别行政区政府

我想  填写新表格  
 填写已储存的表格

- ✓ 所填写的“通讯社名称” 须与你于首次递交申请时所提供的名称相同。

3) 申请详情

**申请详情**

就以下所列的通讯社，本人现连同所需补充文件向你递交更改通讯社或新闻通报详情表格，以根据《通讯社注册规例》处理有关更改。

**通讯社名称 \***

▲ 必须提供

- ✓ 选择“更新递交的更改/ 进一步递交更改” 后，再输入你于首次递交申请时于另一个电邮所收到的“新递交参考编号”。

新递交的更改

更新递交的更改 / 进一步递交更改

**i** 新递交参考编号会于每次新递交更改时透过另一个电邮提供。日后如更新或进一步递交更改(表格及/或补充文件)，请于每次注明和引述此参考编号。如属新递交的更改，请留空此格无须输入。

**新递交参考编号 \***


▲ 必须提供

- ✓ 你可重新上载补交表格及补充文件。先前已递交的表格及补充文件无须再次上载。

选择档案或拖放到此处

接受档案格式：JPG, JPEG, PNG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX

总大小不多于 10.0 MB  
(可选最多 10 个档案)



如你须更改及提交可输入资料的更改通讯社详情 PDF 表格，请你亦连同该已填妥及签署的表格之扫描副本一并提交。

你可选择上载以下你于新递交更改后须再更新的补充文件：

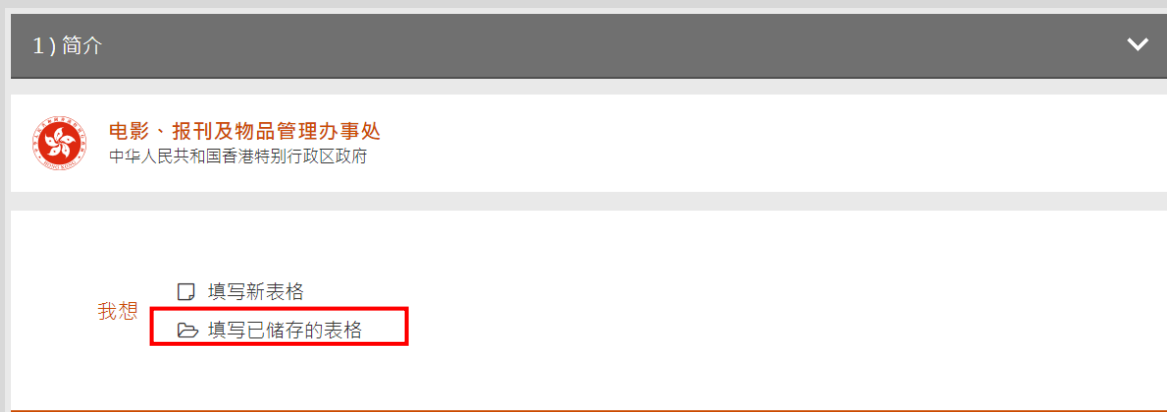
- 授权书的扫描副本
- 获授权为代表的香港身份证/旅行证件的扫描副本
- 有效商业登记证的扫描副本
- 由香港特别行政区政府发出载有该公司最新董事资料的证明书之扫描副本(例如表格 NAR1)

如须递交上述名单以外的补充文件或你所上载的文件总容量超过 10MB，请电邮至 [admnaar@ofnaa.gov.hk](mailto:admnaar@ofnaa.gov.hk)。我们接受以扫描器或相机处理的扫描副本。

- ✓ 上载及补交有关表格及补充文件后，你可按照首次递交申请的程序继续填写“填报人资料”及透过数码签署完成“填报人签署”。

## 继续填写已储存的表格

- ✓ 选择“填写已储存的表格”上载已储存及填写的资料。



The screenshot shows the '1) 简介' (Introduction) section of the application form. At the top, there is a header for the '电影、报刊及物品管理办事处' (Office of the Film, Publications and Goods) under the '中华人民共和国香港特别行政区政府' (Government of the Hong Kong Special Administrative Region). Below this, there are two radio button options under the heading '我想' (I want to): '填写新表格' (Fill in a new form) and '填写已储存的表格' (Fill in a saved form). The second option is selected and highlighted with a red rectangular box.

- ✓ 请输入密码以上载申请表格上已储存及填写的资料，继续完成你的申请。



The screenshot shows the same application form interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog has a title bar that says '开启已储存的表格' (Open saved form). Inside the dialog, there is a section titled '已储存表格档案\*' (Saved form archive\*) with a download icon and the text '选择一个档案或拖放到此处' (Select an archive or drag it here) and '接受档案格式：GFD' (Accepted archive format: GFD). Below this is a '密码\*' (Password\*) input field. At the bottom right of the dialog are two buttons: '取消' (Cancel) and '开启' (Open).

- ✓ 如上载成功，将会出现以下提示。



The screenshot shows the '2) 申请人须知' (Applicant须知) section of the application form. A modal dialog box is open with the title '提示' (Notice). The dialog contains the text: '已储存的资料已经载入到表格中。请在递交前核对清楚。' (The saved data has been loaded into the form. Please check it before submission). At the bottom right of the dialog is a '确定' (Confirm) button. In the background, the '申请人须知' section is visible, containing a list of instructions for applicants.

## 其他注意事项

- ✓ 请你于完成电子申请后向我们递交以下表格及补充文件的正本：
  - 已填妥及签署的更改通讯社详情 **PDF** 表格
  - 授权书
  
- ✓ 当我们完成处理你的申请后，我们会向你发出缴费通知书以缴交有关费用。请按缴费通知书上的付款指引缴交费用，并向我们提供缴费纪录。
  
- ✓ 你可选择以电子方式收取登记详情。如你希望于通讯社更改详情完成后收取登记详情的电子副本，请于递交申请所需文件时，一并以书面方式（电邮：[admnr@ofnaa.gov.hk](mailto:admnr@ofnaa.gov.hk)）通知我们，并向我们提供你的电邮地址。当通讯社更改详情完成后，我们会透过电邮向你发出登记详情的电子副本，并会于稍后把正本另行发送给你。如有任何查询，请致电3847 7710与本处职员冯女士联络。