

信用卡/VISA 金融卡代繳公用事業費用約定書

立約定書人(以下簡稱委託人)茲向華南銀行申請委託(或終止)以本人之華南銀行信用卡/VISA 金融卡代繳本人或他人(本人同意代繳)之公用事業費用,並同意依照「華南商業銀行信用卡/VISA 金融卡代繳公用事業費用約定事項」之規定辦理。此致 華南商業銀行

代繳委託人資料(請以正楷填寫)												
持卡人姓名	(限正卡人)					身分證字號						
信用卡卡號												
聯絡電話	(公司)				(住家)				(行動)			
代繳項目												
台電公司電費 (共 11 碼)	區處	區	戶號			分號	檢算號	用戶姓名	申請內容(請勾選)			
									<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 終止		
台灣自來水費 (共 11 碼)	站所		用戶編號				檢號	用戶姓名	申請內容(請勾選)			
									<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 終止		
台北自來水費 (共 10 碼)	大區	中區	戶號			檢號	用戶姓名	申請內容(請勾選)				
								<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 終止			
中華電信電信費 (室內電話、行動電話、數據通訊)	營運處代號		用戶號碼(不含區域號碼)					用戶姓名	申請內容(請勾選)			
								<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 終止			
華南銀行個金行銷部專用欄												
行政管理科	主管：		經辦：		編號：		民國 年 月 日					
推薦人資料	通路代號：H 單位名稱：			單位代號：		員工姓名：		員工編號：				

注意事項：

- 請填妥約定書後,附上各代繳項目最近一期收據或通知單(影本亦可),交至各分行或郵寄即可辦理。
郵寄地址:「台北市八德路2段203號7樓 個金行銷部 行政管理科 收」,請於5個工作天後查詢申請進度。
- 您無須先行取消原已在他行辦理之代繳作業,待本行完成辦理後,電腦系統將自動為您更新。
- 如您寄出本約定書後仍收到繳費通知,代表您的自動扣繳尚未辦妥,煩請自行繳費。
- 本行僅接受約定書正本,內容請勿塗改,否則恕不接受辦理。
- 如有任何疑問,請洽詢本行客服中心(02)2181-0101,將有專人為您服務。

立約定書人簽名：

(須與信用卡/VISA 金融卡背面簽名相符)

申請日期：民國 年 月 日

華南商業銀行信用卡/VISA 金融卡代繳公用事業費用約定事項

- 代繳服務適用之信用卡包含本行發行之威士卡(VISA)、萬事達卡(MasterCard)、吉世美卡(JCB)之有效正卡(以下簡稱「信用卡」)及 VISA 金融卡,限自然人正卡人本人參加,虛擬卡、企業商務卡、配額卡及政府採購卡等不適用。
- 本行受託代繳公用事業費用以下列項目為限。(1)台灣電力公司電費及附加費。(2)台灣自來水公司水費及附加費。(3)台北自來水事業處水費及附加費。(4)中華電信股份有限公司電話費及網路通訊相關費用及附加費。(5)其他經本行公告受託代繳之公用事業費用。
- 委託人委託本行代繳之公用事業費用,應填具本約定書乙份(約定書之簽名需與原信用卡/VISA 金融卡背面簽名相符),且同意以本約定書為同意委託代繳之憑據,無須另行使用簽帳單,並附具委託代繳公用事業之當月份或上月份費用收據或通知單正本或影本乙份;上述收據或通知單正本或影本得不退還。
- 委託人向本行申請代繳公用事業費用後,自本行洽妥公用事業單位同意之月份起履行代繳業務,在未洽妥同意前,各月份之費用仍由委託人或用戶自行繳納。
- 本行受託代繳當月份各項公用事業費用後,其費用收據概由各公用事業單位逕行郵寄予委託人,本行不需負責寄送繳費通知及明細,委託人不得以未收到繳費通知為理由,拒絕繳納本行已代繳之公用事業費用。
- 委託人委託代繳各項費用之用戶編號或號碼,倘本行接獲有關單位改號通知時,委託人同意本行得不須通知委託人而以新編號或號碼發生之費用,繼續以委託人指定之信用卡/VISA 金融卡繳付。
- 委託人指定代繳之信用卡/VISA 金融卡若有毀損或遺失時,委託人同意致電通知本行,以重新申請或掛失卡片。倘若委託人之信用卡/VISA 金融卡因遺失、毀損或到期續卡等情事而換發新卡時,委託人同意本行自動將代繳公用事業費用之設定轉換至新卡,無須重新填寫本約定書。
- 委託人委託以信用卡/VISA 金融卡代繳公用事業費用,在未終止委託前需依約繳納,委託人並不得以任何理由拒絕繳納,否則所引起之損失及責任,委託人同意自行負擔。委託人對公用事業費用之金額、明細及退補費遇有爭議時,應逕向各公用事業單位查詢處理,如經各公用事業單位查明確可減收或補收費用,亦應由各公用事業單位直接退款予委託人或於下次費款內調整。
- 前條爭議事項,如本行認為有應由本行自行調查之必要時,委託人有向各公用事業單位詢問使用、計費記錄提供本行並配合本行調查之義務。委託人若違反本義務,應自行負擔損失。
- 本行代繳義務係以委託人指定信用卡之信用額度或 VISA 金融卡每日簽帳消費額度(係指 VISA 金融卡指定扣款帳戶可用餘額內,每日簽帳消費金額上限為新台幣 5 萬元整)足敷委託代繳之各項公用事業當月/期應繳費用為條件。若信用卡/VISA 金融卡遇有停用、遲繳、超額、未開卡及其他信用貶落事項者,本行即將公用事業單位交予本行之代繳費用資料退回公用事業單位按其收費程序處理,如委託人因此遭遇公用事業單位之罰款、停用、或有其他損失及責任,概由委託人自行負責。另若有同時多筆代繳費用時,並授權本行自行選擇代繳次序。
- 委託人指定代繳之信用卡/VISA 金融卡遇有申請停用、不續卡、強制停用、信用卡欠款及其他信用貶落之情事或經公用事業單位停用處理者,本行將終止本代繳約定,其因此所產生之損失及責任,概由委託人自行負責。
- 本行或委託人皆得隨時以書面通知終止代繳約定。惟委託人擬終止委託時,應填具本約定書乙份(約定書之簽名須與原信用卡/VISA 金融卡背面相符),送交本行;於本行接受終止代繳申請並停止代繳前,本行仍依原約定代繳公用事業費用,委託人不得拒絕繳納本行已代繳之公用事業費用。本行將於發出終止通知或接獲委託人完整終止書面時起,始停止代繳下期費用委託人終止代繳委託後,如欲重新辦理,須另行提出書面申請。
- 委託人需變更指定代繳費用之信用卡/VISA 金融卡時,需先終止原信用卡/VISA 金融卡代繳約定,並重新填寫本約定書乙份,並附具委託代繳項目之當月份或上月份費用收據或通知單影本乙份,送交本行辦理變更手續。
- 本行以委託人之信用卡代繳公用事業費用後,該筆公用事業費用將併入當月份之信用卡消費明細中,委託人於收到當月份之帳單後,可依帳單上之金額全數繳納或依信用卡契約使用循環信用繳納最低應繳金額,未繳清之餘額委託人同意依本行信用卡約定條款之約定利率加計利息。本行以委託人之 VISA 金融卡代繳公用事業費用後,該筆公用事業費用於請款入帳後,將立即自其指定扣款帳戶扣除該筆帳款,並於次月寄發明細對帳單。
- 使用本行信用卡代繳公用事業費用可累積紅利點數,但不計入現金回饋;VISA 金融卡不適用紅利積點及現金回饋。
- 委託人同意本行及公用事業單位得依法令規定蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用委託人之個人資料。
- 本約定如有未盡事宜者,委託人同意悉依本行信用卡/VISA 金融卡約定條款及其他相關規定辦理。