

「信用卡/簽帳金融卡代繳公用事業費用約定書」注意/約定事項異動

謹公告修訂「信用卡/簽帳金融卡代繳公用事業費用約定書」，自民國 113 年 3 月 1 日起生效，如有任何疑問，歡迎致電本行客服中心專線洽詢，本行將竭誠為您服務！

◎注意事項：

1. 請填妥約定書，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。
2. 郵寄地址：11073 臺北市信義區松仁路 123 號 12 樓 華南銀行郵政管理科 收，請於 5 個工作天後查詢申請進度。
3. 您無須先行取消原已在代繳之代繳作業，待本行完成辦理後，電腦系統將自動為您更新。
4. 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，須請自行繳費。
5. **申請企業商務卡代繳限繳納該企業(依統一編號認定)之公用事業費，且約定書須加蓋企業商務卡申請書之原留印鑑。**
6. 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。

◎華南商業銀行信用卡/簽帳金融卡代繳公用事業費用約定事項

1. 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 JCB 悠遊 Debit 卡、VISA 金融卡(以下簡稱「簽帳金融卡」)，限自然人正卡人本人參加，**如以企業商務卡代繳限繳納該企業(依統一編號認定)之公用事業費**，虛擬卡、配銷卡及政府採購卡等不適用。
2. 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)其他經本行公告委託代繳之公用事業費用。
3. 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(約定書之簽名需與信用卡/簽帳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。
4. 委託人向本行申請代繳公用事業費用後，自本行妥委公用事業單位同意之月份起履行代繳業務，在未妥委同意前，各月份之費用仍由委託人或自行繳納。
5. 本行受託代繳各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。
6. 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/簽帳金融卡繳付。
7. 委託人指定代繳之信用卡/簽帳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/簽帳金融卡因遺失、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接至新卡，無須重新填寫本約定書，委託人不得以其信用卡尚未開卡否認其委託代繳各項公用事業費用之效力。
8. 委託人委託以信用卡/簽帳金融卡代繳公用事業費用，在未終止委託前需依約繳納，委託人不得以何理由拒絕繳納，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、明細及退補費過有爭議時，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。
9. 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調閱使用、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。
10. 本行代繳義務係以委託人指定信用卡之信用額度或簽帳金融卡每日簽帳消費額度(係指簽帳金融卡指定扣款帳戶之可用餘額以內，每日簽帳消費金額上限為新臺幣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/簽帳金融卡通過停用、還款、超額、新申辦信用卡未開卡及其他信用脫落事項者，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，並按權本行自行選擇代繳次序。
11. 委託人指定代繳之信用卡/簽帳金融卡通過申請停用、不續卡、強制停用、欠款及其他信用脫落之情形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。
12. 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，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。
13. 委託人需變更原指定代繳費用之信用卡/簽帳金融卡時，需先終止原信用卡/簽帳金融卡代繳約定，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。
14. 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。本行以委託人之簽帳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，並於次月零發明細帳單。
15. 使用紅利回饋之卡別代繳公用事業費用，於當期帳單新增一般消費(註)達 NTS1,000 元以上，當期帳單之公用事業代繳單紅利回饋，每期帳單歸戶回饋上限為紅利 1,000 點。使用簽帳金融卡現金回饋之卡別代繳公用事業費用不提供紅利積點及現金回饋。
16. 委託人同意本行及公用事業單位得依法令規定蒐集、處理、利用及國際傳輸委託人之個人資料。
17. 本約定如有未盡事宜者，委託人同意依本行信用卡/簽帳金融卡約定條款辦理。

備註：本活動所稱之「一般消費」係排除扣繳基金款項、信用卡繳稅(如個人綜合所得稅、房屋稅、地價稅、牌照稅...等)公用事業費用代扣(中華電信費用、電費、自來水費)、年費、循環信用利息、學費、停車費、退貨交易、賭場刷卡換等碼交易、預借現金、爭議款、帳務調整金額及各項手續費用(如預借現金手續費、掛失手續費、調閱簽帳單手續費、分期付款服務手續費...等)國內各醫療院所醫療費用、公務機關信用卡繳費平台、E 政府服務平台、財金公司之電子化繳費平台、透過各繳費平台(如：繳費網站/APP、醫指付APP 等)使用全國繳費網平台、電子化繳費處理平台機制繳納之各項費用、信用卡小額支付平台(如便利商店、連鎖速食店及停車費等行業)等各型態之消費、電子票證自動加值金額、法國巴黎人壽非網路投保之投資型保單，統一超商及其他未經核准之消費等。

信用卡/簽帳金融卡代繳公用事業費用約定書修正對照表

修正內容	現行內容	備註
約定書注意事項第 4 點： 申請企業商務卡代繳限繳納該企業(依統一編號認定)之公用事業費，且約定書須加蓋企業商務卡申請書之原留印鑑。	約定書注意事項第 4 點： 新增。	本項新增。
約定書注意事項第 5 點： 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。	約定書注意事項第 4 點： 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。	僅第 4 點變更為第 5 點。
約定事項第一條： 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 JCB 悠遊 Debit 卡、VISA 金融卡(以下簡稱「簽帳金融卡」)，限自然人正卡人本人參加， 如以企業商務卡代繳限繳納該企業(依統一編號認定)之公用事業費 ，虛擬卡、配銷卡及政府採購卡等不適用。	約定事項第一條： 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 JCB 悠遊 Debit 卡、VISA 金融卡(以下簡稱「簽帳金融卡」)，限自然人正卡人本人參加， 虛擬卡、企業商務卡、配銷卡及政府採購卡等不適用。	於本條款中加註「如以企業商務卡代繳限繳納該企業(依統一編號認定)之公用事業費」文字，以資明確。