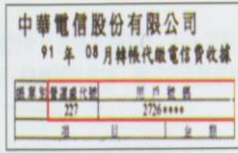


信用卡代繳各項公用事業費用約定書

立約定書人茲向彰化商業銀行申請委託（或終止）以本人之彰化銀行信用卡代繳下列各項公用事業費用，請就附表所列各項公用事業費用依照 貴行「信用卡代繳各項公用事業費用約定事項」（詳見背面）規定辦理代繳。

正卡持卡人姓名			身分證字號									
信用卡代繳卡號												
連絡電話	(公)			(宅)			(行動)					
住址	縣市	市區	鄉鎮	路(街)	段	巷	弄	號	樓	室		

代繳項目	公用事業用戶編號								申請內容	
	營運處代號	用戶號碼(不含區碼)							委託	終止
	水 號								委託	終止
	大 區	中 區	戶 號 (共 6 碼)				檢 查 號			
	水 號								委託	終止
	站 所	工作區	水號/編號				檢 查 號			
	電 號								委託	終止
	區 號	區	戶 號			分 號	檢 查 號			

*立約人已於合理期間(至少五日)審閱「信用卡代繳各項公用事業費用約定事項」全部內容，其中以顯著字體載明之契約重要內容及可能涉及之風險資訊，業經 貴行充分說明，立約人茲聲明業已充分瞭解並完全同意，爰簽章於後並留存一份，嗣後一切往來願遵守之。

此致 彰化商業銀行

立約定書人簽名：_____ (須與信用卡申請書原留簽名一致或親臨櫃台辦理)

理

並提供卡片核對時亦可與信用卡背面簽名相符)

中華民國 年 月 日

注意事項：

- 填妥約定書後，附上欲代繳項目當期或上期收據或通知單影本，郵寄或至往來營業單位辦理。
- 如寄出本約定書後仍收到繳費通知，代表您的自動代繳作業尚未辦妥，請仍憑繳費通知逕行繳費。
- 申請商務卡代繳限繳企業所屬之公用事業費，且約定書須蓋商務卡申請書之原留印鑑。
- 約定書若有塗改，請於塗改處簽名確認，否則本行恕不接受辦理，如有任何疑問請來電 0800365889 洽詢客服中心。

管理行：

負責人：

驗印：

經辦：

信用卡代繳各項公用事業費用約定事項

1. 立約定書人（以下簡稱委託人）申請以其所特有之 貴行信用卡代繳各項公用事業費用，並同意依 本約定事項之規定辦理。
2. 委託人應為 貴行信用卡之正卡持卡人（不含政府採購卡），持有之信用卡應為 貴行之有效使用信用卡（不包含已停卡、掛失或因其他事由被 貴行限制使用中者），如以商務卡代繳限繳商務卡所屬企業須繳納之公用事業費。
3. 代繳各項公用事業費用項目，以各公用事業單位得以 貴行信用卡代繳電費、電信費、自來水費或其他經本行公告受託代繳者為限。
4. 委託人申請 貴行代繳各項公用事業費用時，應填寫「信用卡代繳各項公用事業費用約定書」乙份（以下簡稱「約定書」，約定書之簽名須與原信用卡申請書或信用卡背面簽名相符，如為商務卡，約定書須蓋用商務卡申請書之原留印鑑），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，且同意以該約定書為委託代繳之憑據，無須另行使用簽帳單，委託人之申請書件及相關資料， 貴行得不予退還。
5. 委託人同意 貴行及各公用事業單位得依法令規定蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用其個人資料。
6. 委託人向 貴行申請委託代繳後，自 貴行經洽妥各公用事業單位同意之月份起（約申請後 45 天）履行代繳事務，在未洽妥各公用事業單位同意前，各月份之費用仍由委託人自行繳納。
7. 委託人委託代繳各公用事業費用之用戶編號或號碼，倘 貴行接獲有關機關改號通知時，委託人同意 貴行無須通知委託人，即得以新編號或新號碼發生之費用，繼續以委託人指定之信用卡繳付。
8. 委託人如擬變更原指定代繳之公用事業費用項目或編號、號碼或原指定扣款卡號時，需重新填寫約定書提出申請，並同時依本約定事項辦理終止原委託代繳之約定。
9. 貴行受託繳納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委託人，貴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或費用收據為理由，而拒絕繳付 貴行已代繳之公用事業費用。
10. 委託人在未終止委託代繳之約定前，須依 貴行所規定之信用卡約定條款及本約定項向 貴行繳付 貴行已代繳之公用事業費用，委託人如對 貴行已代繳之費用有爭議時，應自行向各公用事業單位查詢並尋求解決，不得以此為由，拒絕繳付 貴行已代繳之費用，否則所引起之損失，委託人應自行負擔。
11. 前條爭議款項，如 貴行認為有調查之必要時，委託人有向各公用事業單位調閱相關資料提供 貴行，並配合 貴行調查之義務，委託人如違反本義務，致 貴行受有損失，應負賠償責任。
12. 貴行代繳義務係以委託人之信用卡之信用額度足敷繳納各項公用事業費用為條件，若信用卡有停用、不續卡、管制、遲繳或發生超過額度或其他信用貶落事項致無法有效使用而無法代繳或經公用事業等單位停止其服務時，貴行得不代為扣繳，並將代繳費用資料退回各公用事業單位，由各公用事業單位按其收費程序處理，如委託人因此遭遇各公用事業單位之罰款、停用、或其他損失與責任，委託人應自行承擔。
13. 若委託人同時有多筆以 貴行信用卡代繳之費用時，同意授權 貴行得自行選擇代繳之次序。
14. 委託人指定代繳之信用卡若有遺失、毀損或到期續卡等情事時，經貴行重新發卡而致卡號變更時，毋需重新填寫約定書，並同意貴行逕以新卡繼續代繳各項費用，無論新卡是否開。
15. 委託人指定代繳之信用卡如欲變更原指定扣款卡號，應重新填寫「信用卡代繳各項公用事業費用約定書」，辦理終止原卡號並改以新卡號委託代繳之手續。
16. 貴行或委託人任一方皆得隨時通知他方終止本代繳約定，委託人擬終止委託時，應填寫「信用卡代繳各項公用事業費用約定書」向 貴行申請，於 貴行收受委託人之終止申請並停止代繳前， 貴行仍依原約定辦理代繳，委託人不得拒絕繳付 貴行已代繳之各項公用事業費用。委託人申請代繳之各項公用事業用戶經各公用事業單位通知 貴行停止服務（如停用、過戶…等）時，無須通知委託人， 貴行即得逕行終止本代繳委託約定。
17. 各公用事業費用之信用卡代繳委託約定終止後，如欲再申請信用卡代繳委託，應另行填寫「信用卡代繳各項公用事業費用約定書」重新辦理。
18. 委託人對公用事業費率費額之計算及退補費等事項，如有疑義，應自行與各公用事業洽詢，如經各公用事業單位查明確可減收或補收費用，亦應由該公用事業單位直接退款予委託人或於下次費用內調整之。
19. 貴行以委託人之信用卡代繳各項費用後，該筆費用將併入當月份之信用卡應付帳款，委託人於收到當月份之信用卡帳單後，可依信用卡契約之約定，全部繳清，或繳納最低應繳金額並加計循環信用利息。
20. 貴行將業務上有關文書或應為之通知，向委託人最後通知之連絡地址或申請表格所載連絡地址發出後，經通常郵遞之期間，即視為已合法送達。
21. 本約定事項未盡事宜，悉依 貴行信用卡約定條款有關規定辦理。
22. 本約定事項以中華民國法律為準據法，如因本約定事項涉訟，同意以臺灣_____地方法院或臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。但法律有專屬管轄或其他特別之規定者，從其規定。
23. 立約人對本約定條款若有任何疑問，請撥打下列申訴專線或利用 貴行全球資訊網（www.bankchb.com）→客服中心→客戶留言。
申訴專線：（一）各地區市話請撥：412-2222 按 9 轉接專人（以市話計費）。
（二）手機請撥：(02)412-2222 按 9 轉接專人。
（三）免付費服務專線：0800-365-889 按 9 轉接專人。