



信用卡委託代繳公用事業費用約定書

立約定書人茲向 貴行申請以本人之台北富邦銀行信用卡委託代繳下表所列之公用事業費用，並同意依照 貴行之信用卡代繳公用事業費用約定事項規定辦理。

此致 台北富邦商業銀行信用卡總處

立約定書人親筆簽名：_____

(簽名須與信用卡卡片背面相符)

申請日期：中華民國 年 月 日

委託代繳人資料(請以正楷填寫，並附上代繳項目之上期“收據影本”)												
正卡持卡人姓名						身份證字號						
聯絡電話			(日)				(夜)			(手機)		
指定代繳之信用卡卡號 (限正卡)						- - - - -						
(若無指定，或其指定之卡號非有效卡，則持卡人同意由本行代客戶指定其代繳之信用卡號)												

委 託 (終 止) 代 繳 項 目												
台北市 自來水費(1)	新增	終止	大區		中區		戶 號 (共 6 碼)				檢算號	
台灣省 自來水費(7)	新增	終止	站 所		用 戶 編 碼 (共 8 碼)						檢算號	
台電電費(2)	新增	終止	區 處		區		戶 號 (共 4 碼)			分 號	檢算號	
中華電信電 信費(3) (含市 內電話、行動 電話與數據通 訊相關費用)	新增	終止	機 構 (營 運 處) 代 號				用 戶 號 碼 (不 需 填 寫 區 域 號 碼)					
瓦斯費	新增	終止	代 碼		用 戶 號 碼							

瓦斯公司	大台北	欣湖	欣欣	新海	欣桃	欣雲	欣彰	欣南	新竹縣	中油天然氣	欣中	欣林	欣泰	裕苗	欣芝	竹建
代碼	4	6	8	9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M
用戶號碼	9碼	9碼	7碼	9碼	10碼	8碼	9碼	9碼	7碼	9碼	6碼	8碼	8碼	7碼	8碼	--

注意事項：

1. 本約定書如有塗改，請於塗改處簽名確認。
2. 請於填妥本約定書後郵寄至 104-99 台北郵局 17-111 號信箱「台北富邦銀行信用卡總處作業處理科收」。
3. 請於寄出前確認如下事項：申請人是否已於簽名欄位簽名 上述填寫之資料是否正確
是否已檢附欲委託代繳項目之**各公用事業單位上期或當期收據影印本**
4. 信用卡代繳申請手續約需 45 天，於本行接受申請並開始履行代繳作業之月份前，其各月份之費用仍應由持卡人或用戶自行繳納。
5. **若您已在他行辦理之代繳作業無須先行取消，待本行辦理完成您的代繳申請後，電腦系統將自動為您更新。**
6. 如您對本約定書有任何疑問，請來電 (02) 8751-1313 將有專員為您服務。

以下由台北富邦銀行信用卡總處審核簽章			
主管：	覆核：	經辦：	日期：



信用卡代繳公用事業費用約定事項

1. 申請人需為本行有效卡之正卡持卡人，以本人持有之有效卡正卡代繳本行開辦之公用事業費用。若持卡人持有兩張以上的本行有效卡，由持卡人於約定書上自行指定欲代繳之信用卡號。若持卡人無指定，或其指定之卡號非有效卡，則持卡人同意由本行代客戶指定其代繳之信用卡號，惟信用卡須於完成開卡作業後，方得代繳各項公用事業費用。
2. 本行辦理信用卡代繳公用事業費用項目，以台北市自來水公司水費、台灣省自來水公司水費、台灣電力公司電費、中華電信公司電信費，及大台北區、欣欣、欣湖、新海、欣桃、欣雲、欣彰、欣南、欣中、欣林、欣泰、裕苗、欣芝、竹建瓦斯公司、新竹縣瓦斯管理處、中油天然氣公司及未來其他經本行公告之項目為限。
3. 持卡人申請本行代繳公用事業費用，應填寫「信用卡委託代繳公用事業費用約定書」(以下簡稱「約定書」)並於簽名處簽名，以示同意約定書內之約定事項，並以約定書為委託本行代繳之憑據。本行於接獲持卡人填具之約定書後，即逕行辦理及相關設定，本行不另行提供簽帳單。
4. 持卡人同意本行及公用事業單位得依法令規定蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用本人之個人資料。
5. 持卡人向本行申請以信用卡代繳公用事業費用後，於本行接受申請並開始履行代繳作業之月份前，其各月份之費用仍應由持卡人或用戶自行繳納。
6. 本行受託並繳訖當月份之公用事業費用後，其費用收據概由各公用事業單位逕行提供予用戶，本行不寄送繳費通知或明細。本行已代繳之費用明細將列示於持卡人信用卡帳單中，公用事業單位將不另行寄發繳費通知，持卡人不得以本人或用戶未收到公用事業單位之繳費通知為由，拒繳本行已代繳之費用。
7. 持卡人委託本行代繳之各項公用事業費用之用戶編號或號碼，若本行接獲公用事業單位改號通知時，持卡人同意本行得逕行以持卡人所持有原約定之有效卡正卡，繼續代繳新編號或號碼所發生之費用。
8. 持卡人若需終止原指定代繳之公用事業費用項目或用戶編碼時，需重新填寫約定書，以向本行提出終止代繳之申請，惟本行於接受申請並停止代繳前，仍依原約定代繳公用事業費用，持卡人不得拒絕繳納本行已代繳之費用。持卡人提出終止代繳申請後，本行即依委託辦理終止，持卡人不得以「當期已收到公用事業單位代扣繳通知」為由，認定當期仍應由原卡號代扣繳成功。
9. 持卡人如欲變更原指定代繳之公用事業費用項目或編號、號碼時，需重新填寫約定書提出申請，同時依本約定事項辦理終止原委託代繳之約定。
10. 持卡人如因卡片遺失、被竊而申請補發新卡或欲變更原指定代繳之信用卡卡號時，需重新填寫約定書。
11. 持卡人在未終止委託代繳前，需依本約定事項向本行繳納本行已代繳之費用。持卡人如對本行已代繳之費用有爭議時，應自行向各該公用事業單位查詢並尋求解決，不得以此拒繳本行已代繳之費用。如經該公用事業單位確認其費用應減收或補收時，亦由該公用事業單位直接退款予持卡人或於下次應繳費用中調整。如本行認為爭議款項應由本行自行調查時，持卡人有配合本行調查相關計費紀錄之義務，否則持卡人應自行負擔其損失。
12. 持卡人信用卡若因申請停用、掛失停用、強制停用、不續卡，或發生超額、應付帳款延遲繳款、信用貶落等情事，或經公用事業單位停止服務者，本行無須另行通知得逕行終止與持卡人間之代繳約定，並將持卡人繳費相關資料退回公用事業單位，由該公用事業單位自行按其收費程序處理。持卡人若因此遭公用事業單位之罰款、停用或其他損失，概由持卡人自行負責。
13. 本行以持卡人信用卡代繳公用事業費用後，該筆費用將列示於當月份之信用卡帳單中，持卡人依本行信用卡約定條款規定，選擇全部繳清或繳納最低應繳金額並加計循環信用利息。
14. 持卡人終止委託代繳約定後，如欲重新辦理，需重新填寫約定書並檢附委託代繳項目之當期或上期收據影印本，向本行提出重新辦理之申請。
15. 本約定事項未盡事宜，悉依本行信用卡約定條款及相關規定辦理。