

高雄市政府公務採購卡



使用手冊

高雄銀行信用卡中心 編製

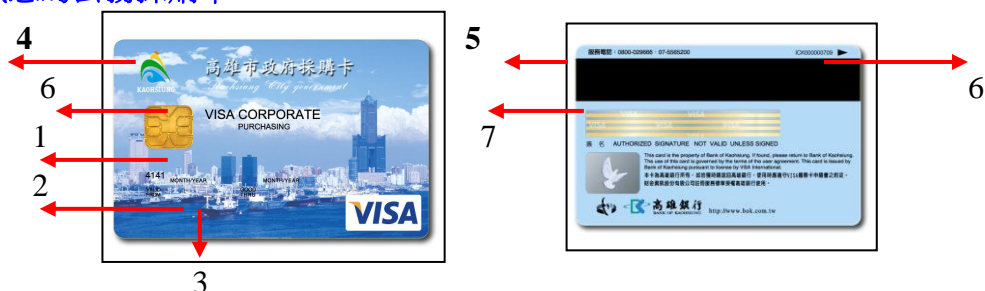


目 錄

一、認識您的公務採購卡.....	3
二、使用效益.....	3
三、如何進行開卡.....	3
四、何時可以使用卡片.....	4
五、使用時注意事項.....	4
六、使用的步驟.....	4
七、簽帳單的類型.....	8
八、認識您的月結帳單及部門報表.....	10
九、月結核銷的程序.....	11
十、如何付款.....	12
十一、年結的作業.....	12
十二、經常性問題與解答.....	12
1、如何申請卡片？.....	12
2、持卡人資格如何決定？.....	13
3、何謂信用額度？.....	14
4、與廠商發生貨款爭議時，應該怎麼辦？.....	14
5、對月結帳單有疑慮時，應該怎麼辦？.....	15
6、月結帳單沒收到時(遺失時)，應該怎麼辦？.....	15
7、卡片遺失、毀損時，應該怎麼辦？.....	15
8、休假時，應該怎麼辦？.....	16
9、工作職掌調整時，應該怎麼辦？.....	16
10、如何知道廠商是否接受信用卡，如果廠商沒有接受信用卡，應該 怎麼辦？.....	16



認識您的公務採購卡



1. 卡號：卡片正面壓凸數字 16 碼為您在高雄市政府專屬的信用卡卡號。
2. 有效期限：您使用本卡的起用月份/西元年，及到期月份/西元年。
3. 您的英文姓名：為申請書中您所寫的英文姓名，使用於辨認持卡人的身份，建議與您護照中的英文姓名相同。
4. 高雄市政府之識別標誌，並註明本卡僅限於公務及採購用途。
5. 信用卡服務專線：07-556-5200、免付費專線：0800-029-666，隨時為您服務。
6. 晶片及磁條：內錄重要資料，供使用時信用查詢使用。請妥善保管，勿刮損，並遠離磁性物品以消磁而失去功能。
7. 簽名欄：請您收到卡片後立即簽上您的大名(與申請書上相同)。

二、使用效益

改進高雄市政府小額採購的作業效率及效果；利用信用卡月結及遞延付款的作業模式，使高雄市政府整體享受到以下好處：

- (一)每日逐筆交易皆需開立付款憑單的工作，轉為每月開一張。
- (二)每日逐筆的付款憑單以支票或匯款的開立、郵寄工作，轉為每月一次的銀行匯款。
- (三)機關零星支出不必以現金（零用金）請領、登記、及撥補，減少單位出納的工作量，亦不必進行現金的保管及點收。
- (四)將機關的定期費用例：電話費、油品款項每月固定的零星費用，自動記錄在採購卡中，免除機關的工作。

三、如何進行開卡

為確保您的權益，請於收到本卡時務必開卡，卡片遞送函上載有語音開卡專線，請依照語音指示，完成開卡動作。



四、何時可以使用卡片

您的卡片在開卡成功後，即可使用於以下交易：

- 一次招標分批交貨，且每次付款採購案件，惟須於招標公告上載明以高雄市政府採購卡支付款項之條文
- 原本以零用金支出者
- 公務差旅及應酬（僅限主管）
- 定期費用，例：電話費、油品費、報費

五、使用時注意事項

公務採購卡**不能**使用於：

- × 分批付款性質者；
- × 沒有驗收完成之採購；
- × 私人〈非公務〉的交易；
- × 預借現金；

六、使用的步驟

(一) 現場採購：

持卡人將卡片隨身攜帶至商店
進行公務之採購或消費。



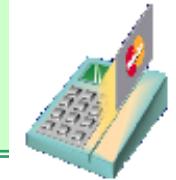
1.認明信用卡消費特約商店之標誌：

目前大高雄地區各大賣場、量販店、百貨業、連鎖書局、餐飲業皆有接受。



請注意：

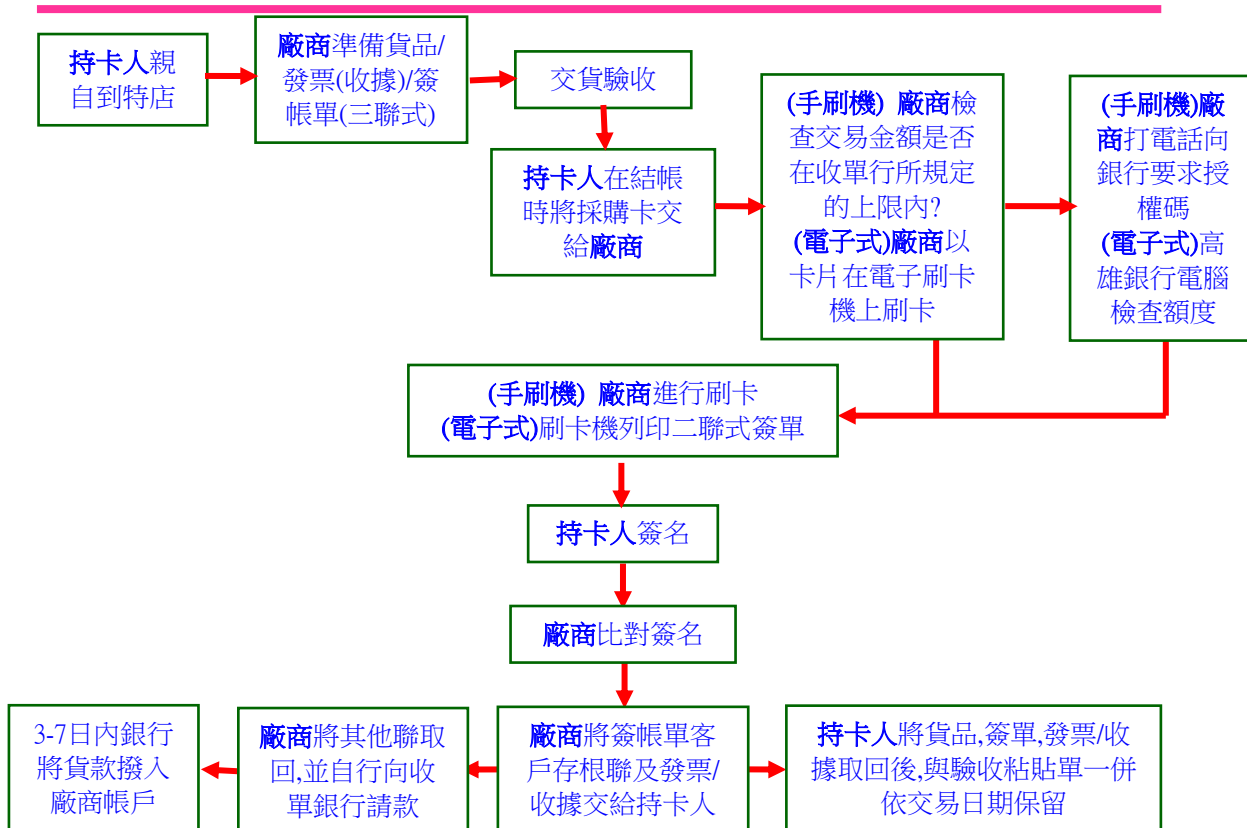
- 可選取高雄銀行所提供的廠商名冊中的廠商前往，並表示要使用市府採購卡。
- 凡接受信用卡的廠商皆會有接受信用卡的掛牌或立牌。
- 持卡人可詢問商店是否接受信用卡。
- 刷卡機類型可能為手動式(手刷機)或是電子式。



- 2.特約商店在結帳時，會為您進行刷卡，並在簽帳單上列印或寫上您的消費金額後，請您進行簽名。
- 3.拿到簽單時，請核對姓名、卡號、日期、交易幣別、及金額是否正確。
- 4.當一切查證無誤後，請在"持卡人簽名欄"簽名，簽名樣式應與您在公務採購卡背面之簽名相同。
- 5.簽帳後，交易即完成，請將您的公務採購卡、簽單之"持卡人(客戶)存根聯"、及發票一併取回。
- 6.簽單及發票粘貼至驗收粘貼單上，依交易日期妥善保管。



特店/廠商 端



(二)電話訂貨：

持卡人以電話向廠商完成訂貨，
廠商將物品送至機關。



- 1.於訂貨時向廠商說明將使用採購卡；固定往來之廠商只需在第一次使用時說明未來將用採購卡即可。

請注意：

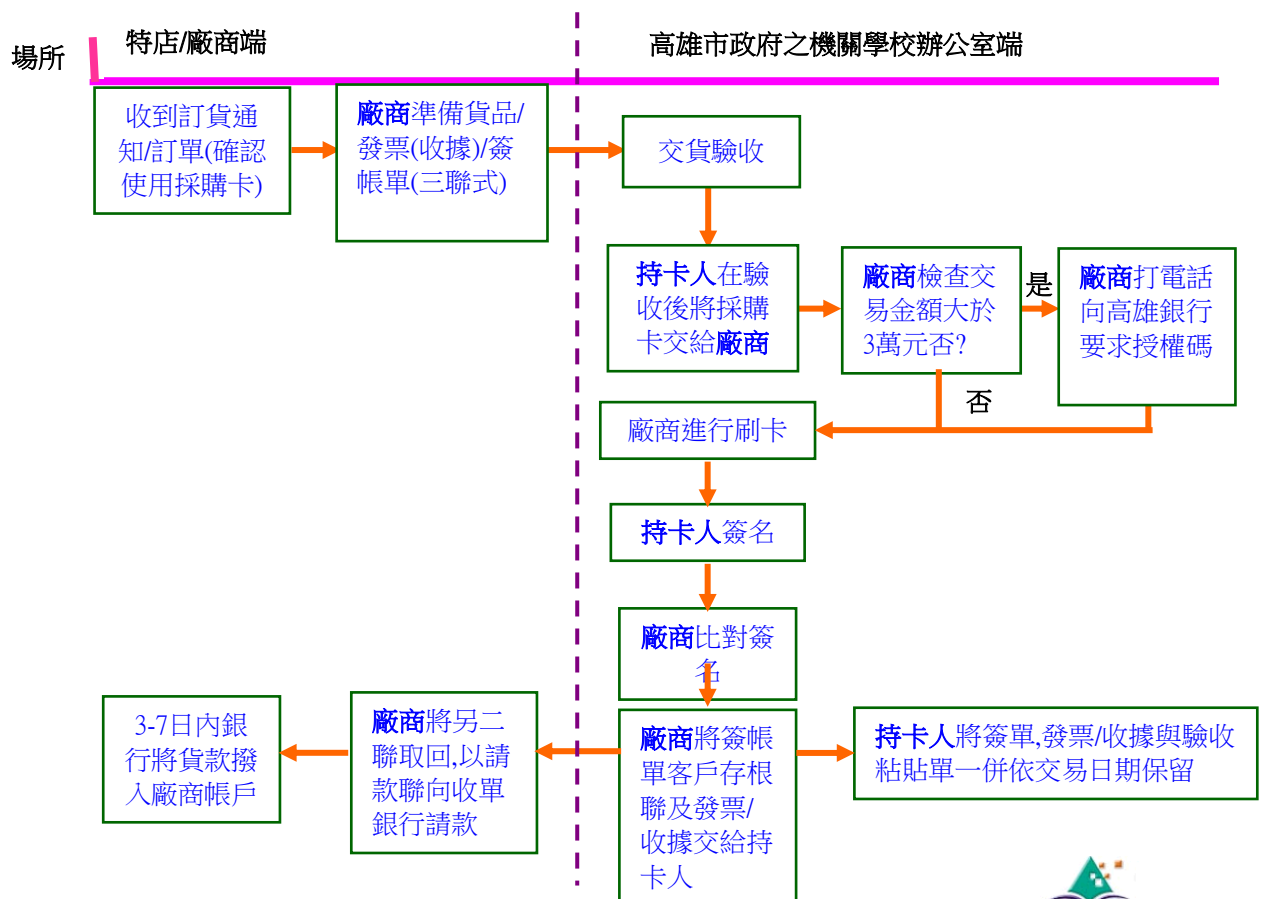
- 經常往來之廠商，如現行未接受信用卡，請告訴其未來將使用採購卡，請告知其與高雄銀行聯絡。
- 將廠商資料（廠商名稱、地址、聯絡人姓名、電話）交給高雄銀行，高雄銀行將通知廠商，辦理特約商店簽約事宜。



- 2.在驗收完成後，廠商將以置於機關的刷卡機，進行採購卡的刷卡，並在簽帳單上寫上您的消費金額後，請您進行簽名。
- 3.拿到簽單時，請核對姓名、卡號、日期、交易幣別、及金額是否正確。
- 4.當一切查證無誤後，請在"持卡人簽名欄"簽名，簽名樣式應與您在公務採購卡背面之簽名相同。
- 5.簽帳後，交易即完成，請將您的公務採購卡、簽單之"持卡人(客戶)存根聯"、及發票一併取回。
- 6.簽單及發票粘貼至驗收粘貼單上，依交易日期妥善保管。

請注意：

- 高雄銀行將於發卡時，免費在機關處放置手刷機，廠商於送貨時如未自行攜帶手刷機，則會使用機關處之手刷機進行刷卡的作業。



七、簽帳單的類型

(一) 人工式簽帳單(多為手刷機)：

多發生在廠商送貨到機關的交易。

1. 持卡人信用卡卡號，有效月/年，英文姓名

2. 交易發生時，勾選簽帳單

3. 廠商章

4. 交易日期

5. 交易金額

6. 持卡人簽名

<input checked="" type="checkbox"/> 簽帳單	<input type="checkbox"/> 帳單
<input type="checkbox"/> 退帳單	<input type="checkbox"/> 單單
<input type="checkbox"/> 請款單	<input type="checkbox"/> 單單

DATE 月	日	西元年
88	88	2000

帳號/序號	123125
金額(NTD)	10000
金額(USD)	
總金額(NTD)	10000
總金額(USD)	

立倫通訊科技有限公司
016-75255026-0000

持卡人簽名 CARDHOLDER SIGNATURE
X 李明星

新台幣 一 拾 萬 零 六 千 一 百 零 一 元 正

0036045 高雄銀行信用卡中心
BANK OF KAOHSIUNG CARD CENTER
PLEASE RETAIN THIS COPY FOR STATEMENT VERIFICATION



(二)電腦連線式簽帳單：

多半發生在持卡人外出，現場採購的交易。



請注意：

- 不管是手刷式簽單或是電腦連線式簽單，於簽名前，皆必須確定廠商及金額正確。
- 請勿於無廠商、金額、及卡片資料之空白簽單卡簽名。
- 簽名應卡片背面之簽名相同。
- 廠商應將簽單及發票一併交給持卡人。



八、認識您的月結帳單及部門報表

(一) 高雄市政府公務採購卡持卡人消費明細表：

持卡人**每月五日前**收到高雄銀行的月結〈帳單〉報表，格式如下：

		高雄市政府 採購卡／公務卡 持卡人消費明細表		PAGE: 1	
1. 您所屬之機關名稱及持卡類別	機關名稱：	財政局		90 年 08 月	
	卡片種類：	採購卡		4. 帳單之交易月份	
2. 您所持卡片之卡號及您的大名	卡 號	姓名	日期	消費說明	國家幣別 外幣金額 台幣金額
	5454 6402 0000 1108	李四		前期應繳金額	TW TWD 5000
3. 依交易日期排序之交易明細				已收到您的繳款	TW TWD 4000
			08/08	KOB CDATM	TW TWD 1500
			08/22	KOB CDATM	TW TWD 500-
			08/23	KOB ABC	TW TWD 3000
			08/25	KOB WATCH	TW TWD 1000
				本月應繳金額	TW TWD 6000
					高雄銀行印製

(二) 高雄市政府 公務採購卡 持卡人明細彙總表：

持卡人**所屬單位或是單位會計(由機關自行指定單位)每月五日前**收到高雄銀行的所提供之管理報表，格式如下：

		高雄市政府 採購卡／公務卡 持卡人明細彙總表		Page: 1	
1. 機關名稱	機關名稱：	財政局		90 年 08 月	
				3. 帳單之交易月份	
2. 機關持卡人卡別、卡號、及持卡人姓名	卡別	卡 片 號 碼	姓名	狀態	前期應繳金額
	採購	5454 6402 0000 1108	李四		5000
	公務	5454 6502 0000 0109	張三		3000
					繳款筆數及金額
					購貨筆數及金額
					其他筆數及金額
					利息
					本月應繳金額
					4. 各持卡人交易總金額及總筆數
					合計
					8000 7000 11500 0 0 12500
					高雄銀行印製
					5. 機關本月交總筆數 及 應付總金額



(三) 高雄市政府 公務採購卡 全體持卡人消費累計彙總表：

持卡人**所屬單位或是單位會計(由機關自行指定單位)每月五日前**收到高雄銀行的所提供之管理報表，格式如下：

高雄市政府 採購卡／公務卡 全體持卡人消費累計彙總表							Page: 1
1. 機關名稱	機關名稱: 財政局		90 年 08 月		3. 帳單之交易月份		
2. 機關持卡人卡別、卡號、及持卡人姓名	卡別	卡 片 號 碼	姓 名	帳 戶 額 度	本 月 消 費 金 額	年 度 累 計 金 額	
	採購	5454 6402 0000 1108	李四	150000	6'000	6'000	
	公務	5454 6502 0000 0109	張三	150000	6'500	6'500	
	合 計				12'500	12'500	
					高雄銀行印製	4. 機關 本月交總金額 及 本年度至金交易總金額	

九、月結核銷的程序

(一) 持卡人/單位：

持卡人應依規定程序按月彙整相關原始憑證，依高雄市政府公務採購卡 持卡人消費明細表之交易與保存之驗收粘貼單進行比對，依持卡人消費明細表附上驗收粘貼單憑証，經單位主管審核，並於憑證上加蓋「公務卡或採購卡支付」字樣後，遞移會計單位覆核。

各機關未列入當月份消費明細之原始憑證，應妥為保存，留至次月份辦理請款。

(二) 會計單位：

主計單位核對交易，於繳款截止日(每月十七號)前三天製作支付資料匯入支付作業系統，由財政局複核各機關所放行之支付資料，於繳款期限當天將款項撥入高雄銀行指定帳戶中，未實施集中支付之特種基金機關，由高雄銀行直接在扣款帳戶扣款。

註：“高雄市政府”即指府內各單位



十、如何付款

- 財政局收到各機關製作支付資料匯入支付作業系統，於繳款期限當天將款項撥入高雄銀行指定帳戶，如遇銀行未對外營業之日，延至次一營業日。
- 各學校「保管金專戶」及「午餐費專戶」之款項，需由學校開立市庫支票領出後，於繳款截止日(每月十七號)前存入高雄銀行為各學校所開立的專屬帳戶中。

十一、年結的作業

- 各機關刷卡消費以不辦理年度保留為原則。但十二月三十一日前如有已刷卡消費，未及列入消費明細提出請款支付之原始憑證，持卡人得檢附簽帳存根聯依規定辦理歲出保留。
- 十二月份之應付款項，配合帳務處理，各基金機關應於十二月三十一日前製作支付資料匯入支付作業系統，由財政局於生效日當天將款項撥入高雄銀行指定帳戶；餘各機關應於一月十二日前製作支付資料匯入支付作業系統，由財政局於一月十五日當天將款項撥入高雄銀行指定帳戶。

十二、經常性問題與解答

(一) 如何申請卡片？

- 1.可自高雄銀行之網站 (<http://www.bok.com.tw/>) 信用卡業務/「高雄市政府所屬各機關學校公務卡及採購卡管理作業要點」, 下載持卡人申請書及機關請名冊等表單；或是電話向高雄銀行 (07-556-5200) 索取。
- 2.由持卡人填妥申請書，並附上身份証正反面影本，繳回給機關承辦人。申請書 (表格如下)。
- 3.機關填妥申請名冊 (表格如下)，給定額度，發文給高雄銀行，副知財政局，即完成申請程序。約在申請程序完成後二週，會收到高雄銀行所發



高雄銀行依機關所填之申請表及名冊進行發卡，並沒有申請名額之上限規定。

(三) 何謂信用額度？ 如何計算信用額度？

信用額度為您每個月可以使用公務採購卡消費的累積金額上限，高雄銀行依申請名冊上所填之可用額度設定在卡片上，當您一個月內使用金額達此上限，則卡片將無法繼續使用。

各機關於申請卡片時，除公務卡持卡人之額度固定填寫特支費額度外，採購卡持卡人之額度則需依該持卡人之每月處理採購交易之總金額約估填寫。

當發現額度不足時，請機關填寫額度調整申請書，申請提高信用額度。

信用額度是預估持卡人一年內採購金額後，除以十二個月再乘以二倍之金額內核給。

如遇突發狀況（如季節性活動、臨時交辦事項……等）發現額度不敷使用時，得由機關核准臨時調高額度，俟狀況結束後，再恢復原額度。

(四) 與廠商發生貨款爭議時，應該怎麼辦？

如您於交易完成後，發現貨品不合需求，請先行與廠商聯絡，協商解決方式。

如處理方式為換貨，則與採購卡無關；如處理方式為退款，則請廠商使用您的公務採購卡在刷卡機上進行退款的作業，此時，您會收到一張負數的金額或是於簽單上有退款字樣的簽單。

- 以電腦連線式之刷卡機者：不論於消費當場或是離開商店後要進行退貨（取消交易），皆請廠商於電腦上開立另一張等值”負額”之簽單，作為沖銷該筆帳款之憑証；
- 以手刷機進行刷卡者：若當場退貨（取消交易），請務必當場將該份簽單（一式三聯）全部撕毀，以免商店請款。若於事後才退貨，則需



取得手刷單之退款單，作為沖銷該筆帳款之憑証；

請保留此簽單以便核銷，此筆退款將會以退至您的月結持卡人消費明細表中。

如無法解決，以行文方式通知高雄銀行，高雄銀行將進行相關調查，並暫不向單位請款；同時，高雄銀行將以報表告知高雄市政府爭議款之處理狀況。

高雄市政府 採購卡/公務卡 爭議款明細表										
機關名稱：財政局										
九 十 年 八 月										
第 1 頁										
日期	卡別	卡號			姓名	消費日期	解決日期	本行負擔金額	市府負擔金額	尚在調查中金額
90/08/02	採購卡	5454	6402	0000	1108 李四	90/06/02				1,000
90/07/30		5454	6402	0000	1100 司馬中原	90/07/02	90/08/10		3,000	
90/08/13	公務卡	5454	6502	0000	2100 王小五	90/07/13				5,000

		合 計								6,000
高雄銀行印製										

(五) 對月結帳單有疑慮時，應該怎麼辦？

- 1.當您於月結核銷時，發現明細表中有不明之交易，請立即通知高雄銀行，高雄銀行將把此筆交易列為暫不付款之交易，並進行調查。
- 2.經查明如為您之交易，則機關應於下次付款時將此筆款項繳清；如非您之交易，則此筆款項將自交易明細表中減除。

(六) 月結帳單沒收到時(遺失時)，應該怎麼辦？

高雄銀行在每月月初時將固定寄出明細表，若您在核銷截止日（每月十四日）前，仍未收到明細表，請與高雄銀行聯絡，高雄銀行將進行補寄。

(七) 卡片遺失、毀損時，應該怎麼辦？



如您遺失您的公務採購卡或是發現卡片損毀，請即致電高雄銀行信用卡中心(07-556-5200)或免付費專線 0800-029-666，將為您辦理掛失停卡手續。

同時，請再次由機關填具公務採購卡名冊，於申請類別欄位，勾選”補發”，高雄銀行將為您進行卡片之補發。

(八) 休假時，應該怎麼辦？

於休假時，仍應盡妥善保管您公務採購卡的責任。

如休假期間為月結核銷期間，亦應將核銷作業交代職務代理人完成。

(九) 工作調整時，應該怎麼辦？

當您因職務調動不再具公務採購卡之持卡人資格，於職務交接時，請將公務採購卡之工作事項交接給新同仁，並請新同仁進行公務採購卡之申請書填寫。同時，將您的卡片剪斷，並由機關填具公務採購卡名冊，於申請類別欄位，勾選”申請”(新同仁)及”停用”(您本人)，並行文高雄銀行，高雄銀行將發行新的公務採購卡給新同仁，並停止您的卡片。

1、如何知道廠商是否有接受信用卡，如果廠商沒有接受信用卡，應該怎麼辦？

除一般接受信用卡之商店會於店門口或是收銀機處標示接受信用卡外，高雄銀行亦將接受公務採購卡之廠商名單，以筆劃順序置於其網站上，您可以至高雄銀行之網站 (<http://www.bok.com.tw/>) 下載列印，如不方便進行電腦之使用，亦可電洽高雄銀行 (556-5200) 或免付費專線 0800-029-666，高雄銀行亦可提供名冊。

如您經常往來之廠商尚未接受公務採購卡，請提供高雄銀行廠商資訊，高雄銀行將進行收單之推廣。

* 以上手冊內容如有不符時，請依據高雄市政府公佈「高雄市政府所屬各機關學校公務卡及採購卡管理作業要點」辦理。

