致：華僑銀行 (香港) 有限公司　　電話：2201 7788　　傳真：2834 2266

支賬授權書

本人現特此以不可撤銷方式授權及指示華僑銀行 (香港) 有限公司 (OCBC Bank (Hong Kong) Limited) 從本人持有的循環貸款賬戶以下列方式轉賬以下所示金額至本人下列的指定收款銀行賬戶：（截數時間為每個工作日之下午四時正，逾時將順延至下一個工作日處理）

循環貸款賬戶號碼 : 8786 – 66

循環貸款賬戶持有人姓名 : _____

身份證號碼 : _____

支賬金額 : 港幣 _____ 元正（最少為港幣3,000正）

收款銀行名稱(「收款銀行」) : _____

收款銀行賬戶持有人姓名 : _____

收款銀行賬戶號碼 : _____

客戶需附上印有收款銀行賬戶持有人姓名及賬戶號碼的銀行存摺首頁或最近之月結單副本

入賬形式 : ☐ 支票存入　☐ 網上網上即時轉賬*

*每項網上即時轉賬之手續費為港幣55元正，並於以上循環貸款賬戶中支賬(收款銀行賬戶為香港上海滙豐銀行除外)

附註：
1. 收款銀行賬戶持有人必須與上述循環貸款賬戶持有人相同。
2. 申請人須負責收款銀行可能徵收的任何手續費或費用。
3. 如有任何查詢，請致電2201 7788與客戶服務主任聯絡。

華僑銀行 (香港) 有限公司「銀行」授權及委任華僑信用財務 (香港) 有限公司 (OCBC Credit (Hong Kong) Limited)「貴公司」為循環貸款之處理機構及提供有關服務。

本人同意受以下條款及細則所約束：

1. 上述支賬授權書一經遞交如未得銀行或 貴公司事先書面同意不可撤銷。
2. 銀行及/或　貴公司對上述收款銀行之行為或不作為而導致之延誤或損失概不負責；本人進一步同意及知悉任何該等延誤或損失在任何情況下將不會影響或損害本人對銀行及/或　貴公司的責任及負債，包括但不限於本人根據循環貸款協議（「協議」）及列載於此的條款及細則規定向銀行清還債項之責任。
3. 本人有絕對責任確保本人的循環貸款賬戶內有足夠的信貸額作上述支賬授權之用。本人接受所有有關上述支賬授權扣除的款項（不論在獲批核的信貸額內與否）及任何根據協議中列載須繳付的一切其他開支、費用及收費承擔全部責任。
4. 根據上述支賬授權書作出的任何轉賬為協議內所指的循環貸款交易，而協議內的條款及細則將適用於上述支賬授權書及所有有關轉賬。
5. 按照上述支賬授權書扣除之款項的利息及其他費用、開支及收費將依據協議的條款及細則及循環貸款服務收費一覽表（「收費表」）收取。（收費表於開立循環貸款賬戶時已附上。如有任何查詢，請致電2201 7788與客戶服務主任聯絡。）
6. 儘管此支賬授權書所載任何事項，及儘管已作出上述支賬授權，銀行有絕對酌情權，在不須作出通知、不須就此給予任何理由、及並無須向本人或任何第三方負上任何法律責任的情況下，拒絕本人對此服務之要求、接受或拒絕執行上述支賬授權（或其任何部份）、決定可供使用的資金及/或可轉賬的金額。本人於任何時間須單獨負責任何收款銀行就此而徵收的任何及所有利息、財務費用、成本費用、開支及收費。而銀行或　貴公司一概毋須對上述負責。在不損害上述的情況下，銀行及/或　貴公司有絕對酌情權，在不須作出通知、不須就此給予任何理由、及並無須向本人或任何第三方負上任何法律責任的情況下，於任何時間取消、暫停或終止向本人提供本服務。
7. 本人現承諾會按要求即時及繼續彌償銀行及　貴公司直接或間接就上述授權書及/或有關執行本人於上述授權書的指示及任何由銀行及/或貴公司的行為或不作為引致銀行及/或　貴公司可能蒙受或招致之一切損失、損害、開支、費用、索償、申索、訴訟及責任，不論任何性質亦然，除非（及只限於）該等損失、損害、開支、費用、索償、申索、訴訟或責任乃純粹因銀行或　貴公司或其各自之僱員或代理人蓄意行為不當或嚴重疏忽所引致的，則屬例外。
8. 銀行可隨時及不時透過陳列展示、廣告或其他銀行認為適合的方式預早給予本人通知更改、增加、及/或刪減以上條款及細則（當中任何一項或多項）的通知；而若本人繼續持有上述由銀行開設的循環貸款賬戶，上述的更改、增加及/或刪減將對本人具約束力。
9. 若於任何時間列於此的一項或多於一項條款或任何部分被宣佈任何範圍屬違法、無效或不可強制執行，則有關條款或其任何部分須予以分割，而盡法律許可的範圍內，其餘部分將繼續有效及可強制執行。
10. 此支賬授權書及其內容之任何中文譯本謹供參考之用。中、英文本如有任何抵觸或歧異之處，概以英文本為準。
11. 如有任何爭議，銀行及/或　貴公司之決定為最終決定及對本人具約束力。

循環貸款賬戶持有人簽署：

_____ SV （必須與循環貸款申請表上之簽名式樣相同）

日期：

只供內部使用：				
CH	☐ T　☐ F　☐ E			
PC		T	E	D
TC		☐ M　☐ F　☐ E		D
Handled by	Br./Dept.:	Staff:		