



# 防制洗錢及打擊資恐查詢系統 收費作業說明

## 壹、系統建置緣由

- 因應2018年APG實地評鑑，主管機關為降低業者個別建置系統成本，請本公司評估建置系統之可行性
- 基於國家公益考量，本公司建構符合國際標準之系統暨名單查詢資料庫，並擴大開放使用對象，達資源共享效益
- 使用單位業別之差異化，本公司投入大量建置及人力成本，且持續強化系統功能

## 貳、收費項目及費率

費率方案(可自由選擇)		線上查詢	異動比對	整批上傳
A	每年1,000元，可線上查詢100筆	超出100筆部分，每筆收20元	不提供此功能	不提供此功能
B	每年3,000元，可線上查詢500筆	超出500筆部分，每筆收15元	僅對本公司參加人提供本項功能，且其客戶資料為本公司持有者 <b>(不收費)</b>	每筆收1元，但每上傳一批至少收100元。
C	每年5,000元，可線上查詢2,000筆	超出2,000筆部分，每筆收10元		
D	每年10,000元，不限查詢筆數	無額外費用		

## 參、收費原則

### 以簡單化、標準化為原則

- ▶ 按使用單位申請之管理者帳號數，計收費用。
- ▶ 使用單位選擇收費方案後，本公司於次日寄送繳費單。
- ▶ 因使用單位眾多，繳費單以電子方式寄送至使用單位管理者信箱，使用單位可使用ATM轉帳或臨櫃辦理匯款。
- ▶ 年費或超額線上查詢筆數逾繳款日未繳款者，逕行終止使用權限，如繳清欠款並銷帳成功者，即可回復使用權限。

## 參、收費原則

### ➤ 線上查詢：

- ✓ 採年費預收，以每年7月1日至隔年6月30日為計費年度，中途不得更換收費方案，申請停止使用不退費。
- ✓ 如新使用單位於計費年度上半年（7/1~12/31）申請使用，則收取整年度年費；如新申請使用單位於計費年度後半年（1/1~6/30）申請使用，則年費折半，各方案免費筆數亦折半。新申請之使用單位於選擇收費方案後，由本公司寄發繳費單，待使用單位繳費完成後，系統始開放使用。
- ✓ 107年7月1日至108年6月30日之計費年度，使用單位可於**6/20後**登入系統選擇收費方案，且建議儘早於**7/25前**完成選擇，並於繳費截止日**(7/31) 19:00前**完成繳費，如未選擇視為不繼續使用，本公司將於**8/1**逕行終止其使用權限；逾期末繳費者，亦同。

## 參、收費原則

### ➤ 線上查詢：

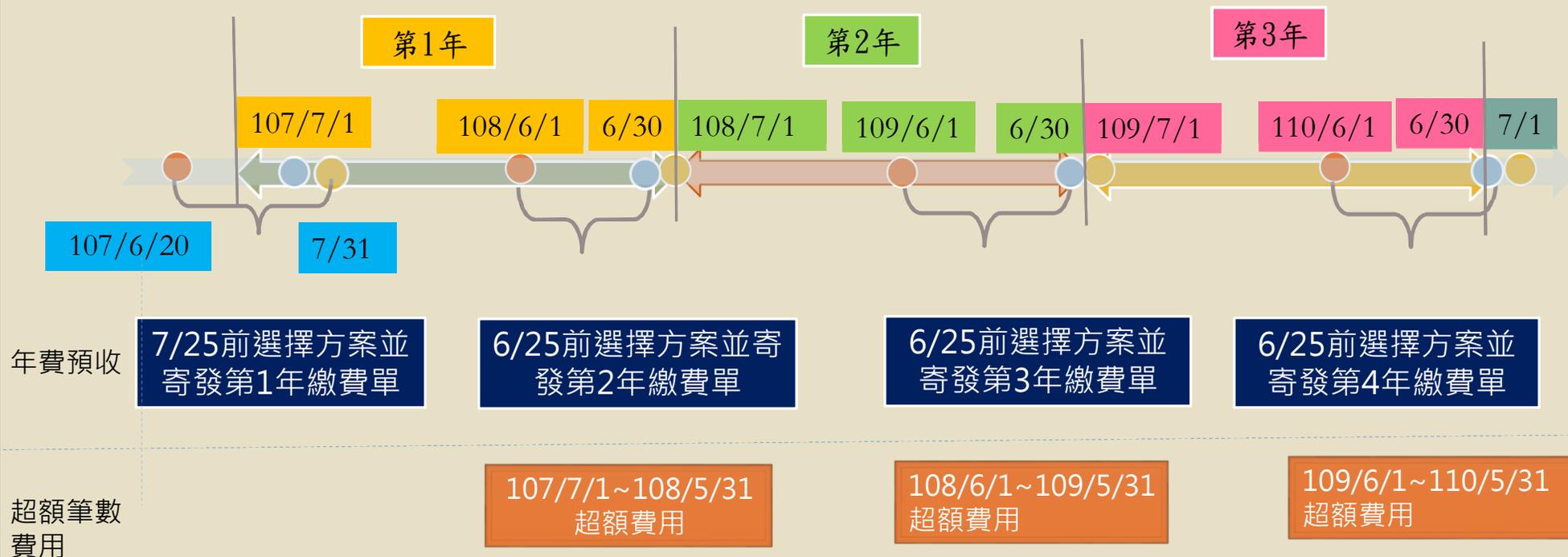
- ✓ 108年7月1日以後之計費年度，使用單位需於每年**6/25前**選擇收費方案，並於繳費截止日**(6/30) 19:00**前完成繳費，如逾期未選擇，本公司視為延續前一年度之方案並寄發繳費單，逾期未繳費者，本公司將於7/1逕行終止其使用權限。
- ✓ 超過各方案之免費線上查詢筆數，累計至次一年度六月收費，如未達40元者免收。
- ✓ 如申請停用(即不再使用本系統)，於停用時即須結清超額筆數查詢費用。

## 參、收費原則

### ➤ 整批上傳：

- ✓ 採預收費用後始進行比對並提供比對結果
- ✓ 使用單位上傳檔案後，本公司將於次日寄發繳費單通知使用單位繳費，銷帳完成後，於三個營業日內將結果檔案提供予使用單位下載
- ✓ 七個日曆日內未完成銷帳，系統自動刪除上傳檔案；繳費之虛擬帳號同時失效。
- ✓ 同一使用單位單日上傳多個檔案，依各檔案分別計費，合計後於當日累積總金額產製一筆繳費單通知使用單位。
- ✓ 系統將提供使用單位及本公司業務受理窗口查詢上傳筆數及應繳費用等資訊。
- ✓ 107年7月1日至107年7月31日間整批上傳之費用，本公司將累積總金額產製一張繳費單，於107年8月1日寄送至使用單位管理者信箱。

# 肆、收費流程-示意圖



## 肆、收費流程-說明

### 計費年度第1年(107/7/1~108/6/30)

- 本公司於107年6月20日起通知使用單位於6/20-7/25進行第1年度之方案選擇，繳費期間為6/20-7/31，選擇方案後次日寄發繳費單，如未選擇，則視為不繼續使用本系統。

### 計費年度第2年(108/7/1~109/6/30)

- 本公司於108年6月1日起通知使用單位於6/1-6/25進行第2年度之方案選擇，繳費期間為6/1-6/30，選擇方案後次日寄發繳費單，如未選擇，則視為延續原方案使用並產製繳費單。
- 以電子郵件同時寄發：
  - 第2年之年費繳費單
  - 第1年 (107/7/1~108/5/31)所選擇方案計算超額筆數費用繳費單

### 計費年度第3年(109/7/1~110/6/30)

- 本公司於109年6月1日起通知使用單位於6/1-6/25進行第3年度之方案選擇，繳費期間為6/1-6/30，選擇方案後次日寄發繳費通知，如未選擇，則視為延續原方案使用並產製繳費單。
- 以電子郵件同時寄發：
  - 第3年之年費繳費單
  - 第1年及第2年 (108/6/1~109/5/31)所選擇方案計算超額筆數費用繳費單

前後二計費年度所選擇之方案不同時，則繳費單就超額筆數將按不同方案之計費分別列示

## 伍、年費及超額筆數費用未繳之後續處理

- 使用單位如逾期未繳費，逕行終止使用權限
- 原使用單位於當年12月31日前，仍可持原繳費單繳費，經繳費後系統將自動銷帳並於次週之週一恢復使用權限
- 如原使用單位於終止使用權限後於次年始提出繼續使用之需求：
  - ✓ 須聯繫業務受理窗口重新透過系統產製繳費單以電子郵件寄送予使用單位
  - ✓ 使用單位完成繳費並銷帳成功後重新開通系統
- 新使用單位於 1-6月間提出申請者，繳費單有效期限至該年6月30日止

## 陸、提醒注意事項

- 使用單位請務必選擇繳費方案
  - 未選擇繳費方案將影響使用權限
- 使用單位務必慎選繳費方案
  - 一旦選擇方案後，本公司中途不接受更改方案

# 聯絡窗口

- 業務單位聯繫窗口
- <https://smart.tdcc.com.tw/pdf/others/a292.pdf>