



經濟部工業局  
數位製造管理加值計畫  
數位製造管理導入計畫申請須知

主辦單位:經濟部工業局

執行單位:財團法人工業技術研究院

中華民國 110 年 11 月

## 目錄

壹、 前言.....	2
貳、 申請作業.....	2
參、 申請應備資料及收件地址.....	6
肆、 計畫審查.....	7
伍、 經費撥付與核銷.....	9
陸、 計畫執行與管理.....	12
附件 1、輔導計畫經費編列說明 .....	14
附件 2、數位製造管理系統導入財務作業報核標準 .....	17
附件 3、個人資料保護說明 .....	19
附件 4、金屬產業類別 .....	21

## 壹、前言

臺灣金屬產業 80%為中小企業，面臨全球化趨勢與資通訊技術的快速發展，衝擊金屬產業經營、製造與管理等面向，如：製造端生產模式逐漸由量產模式走向客製化，導致產品生命週期縮短，考驗企業生產製造彈性，如何快速回應客戶需求，是產業急需面對的問題。

為引導金屬產業朝向製造數位化發展並提升從業人員數位化技能，推動「數位製造管理加值計畫」協助國內金屬機電產業導入數位製造管理系統，並進行數位製造管理人才技能傳承，實踐金屬機電產業數位製造管理，加速企業升級轉型。專案計畫編定申請須知，內容詳列申請作業程序、審查作業方式等相關規定，作為申請與執行之依據。

## 貳、申請作業

### 一、申請資格

#### (一) 輔導單位

1. 為經濟部工業局技術服務能量登錄合格機構，包含自動化(AU 類)、資訊(IT 類)、資料經濟(DA 類)、系統整合(SI 類)或人工智慧(AI 類)。符合資格之廠商名單可至 (<https://reurl.cc/9ZZo2n>)檢索，且登錄效期截止時間須為計畫起始日後。
2. 須於中華民國境內依法辦理公司登記，且不得含陸資投資成分。
3. 近 3 年內無欠繳應納稅捐情事。
4. 提案申請輔導單位上述三項條件皆符合者，得以作為本計畫提案申請單位。

## (二) 受輔導業者

1. 於中華民國境內依法辦理公司登記或商業登記，且具有工廠登記證明文件之國內製造業者。
2. 不得含陸資投資成分。
3. 公司或其負責人均非銀行拒絕往來戶，且其對主管機關違約之舊案財務無責任未清者。
4. 非行政院公共工程委員會公告之拒絕往來廠商。
5. 近3年內無欠繳應納稅捐情事。
6. 以金屬產業領域為優先，包括鋼鐵、扣件、模具、手工具、水五金、鑄造、金屬加工裁剪等產業。(請參閱附件4、金屬產業類別)

## 二、計畫期間

每案輔導計畫執行期間為111年3月15日至111年9月15日為止，期程共6個月，相關撥款進度依照本專案計畫期程核撥。

## 三、申請方式

1. 由輔導單位(系統廠商、法人單位或大學校院)依據業者需求共同提出申請，每案計畫由1家輔導單位結合1家受輔導業者進行申請。
2. 輔導單位1家最多以通過2案為限，受輔導業者同一年度參與本計畫以1案為限。

#### 四、輔導模式

結合金屬產業領域 Domain Know How，發展以下數位化管理改善標的：

輔導範疇	項目
ERP	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人力資源管理模組</li> <li>●財務管理模組</li> <li>●生產製造管理模組</li> <li>●營銷管理模組</li> <li>●其他</li> </ul>
MES	<ul style="list-style-type: none"> <li>●在製品生產管理</li> <li>●物料管理系統</li> <li>●警示管理系統</li> <li>●品質管理系統</li> <li>●倉儲管理系統</li> <li>●統計製程管理系統</li> <li>●電子看板系統</li> <li>●報表管理</li> <li>●其他</li> </ul>
輔導作法	<p>1. 數位製造管理系統導入：</p> <p>協助受輔導業者完成生產現場相關資訊系統(如：ERP、MES 等系統)導入，具備場域無紙化、生產資訊化及管理數據化之效益。</p> <p>2. 人員技能傳承培訓：</p> <p>(1)輔導單位需至受輔導業者場域辦理至少 18 小時(含)以上之數位化管理課程。</p> <p>(2)每門課程單元為 3 小時，至少需 6 門課程單元。</p> <p>(3)每次上課受輔導業者需派內部員工參與數位化管理課程技能傳承培訓，依企業員工人數區分如下：</p> <p>A. 15 人(含)以上：每次需派 10 人(含)以上參與。</p> <p>B. 未達 15 人：每次需派企業 50%人員參與。</p>

輔導經費	<p>一、政府提供輔導單位每案經費上限 60 萬(含稅)。</p> <p>二、每案受輔導業者自籌款比例須佔總經費 10%，金額為 66,667 元(含稅)。</p> <p>計算方式: X 為廠商自籌款，<math>\frac{X}{600,000+X} = \frac{10}{100}</math></p> <p>例: <math>\frac{66,667}{600,000+66,667} = \frac{10}{100}</math></p> <p>三、最終核定金額皆為含稅金額，政府款一經核定即無法再做變更，自籌款不可調降且須全數用於該輔導計畫工作項目，不得移作他用，核定金額依審查會議決議。</p> <p>四、受輔導單位之標的物不得重複申請政府相關資源(如：SMB 輔導計畫)。</p>
計畫效益	<p>受輔導業者於輔導期間，從企業內部人員中遴選出至少 1 位種子師資，給予加薪 3%(含)以上。</p> <p>認定基準：111 年 9 月員工之本(底)薪，較 111 年 1 月員工之本(底)薪，增加 3%以上，不含獎金、津貼及加班費等非本(底)薪項目，以企業薪資條件作為認定憑證。</p>

## 五、注意事項

1. 受輔導廠商之驗證場域建置地點以國內為限。
2. 各會計科目金額應按政府款與廠商自籌款比例編列。
3. 資本設備性質、國外差旅、訓練費不得編列。
4. 輔導單位若同時申請或執行多項政府計畫，則同一執行人員單月之總投入人月數不得超過 1 人月。
5. 未特別說明者，依經濟部工業局相關規定為標準。

## 參、申請應備資料及收件地址

### 一、申請應備資料：

- (一) 計畫申請書(1 份正本、9 份影本)。
- (二) 受輔導業者同意暨聲明書(1 份正本、9 份影本)。
- (三) 受輔導業者企業切結書(1 份正本、9 份影本)。
- (四) 經濟部工業局技術服務能量登錄合格證明(影本)。
- (五) 上述四份文件請合併裝訂(1 式 10 份)，封面顏色為粉紅色。
- (六) 提案審查簡報(電子檔)

### 二、收件地址及聯絡窗口：

地 址：新竹縣竹東鎮中興路四段 195 號 11 館 206 室(工研院)

收件人：黃雅琪小姐

電 話：03-5913885

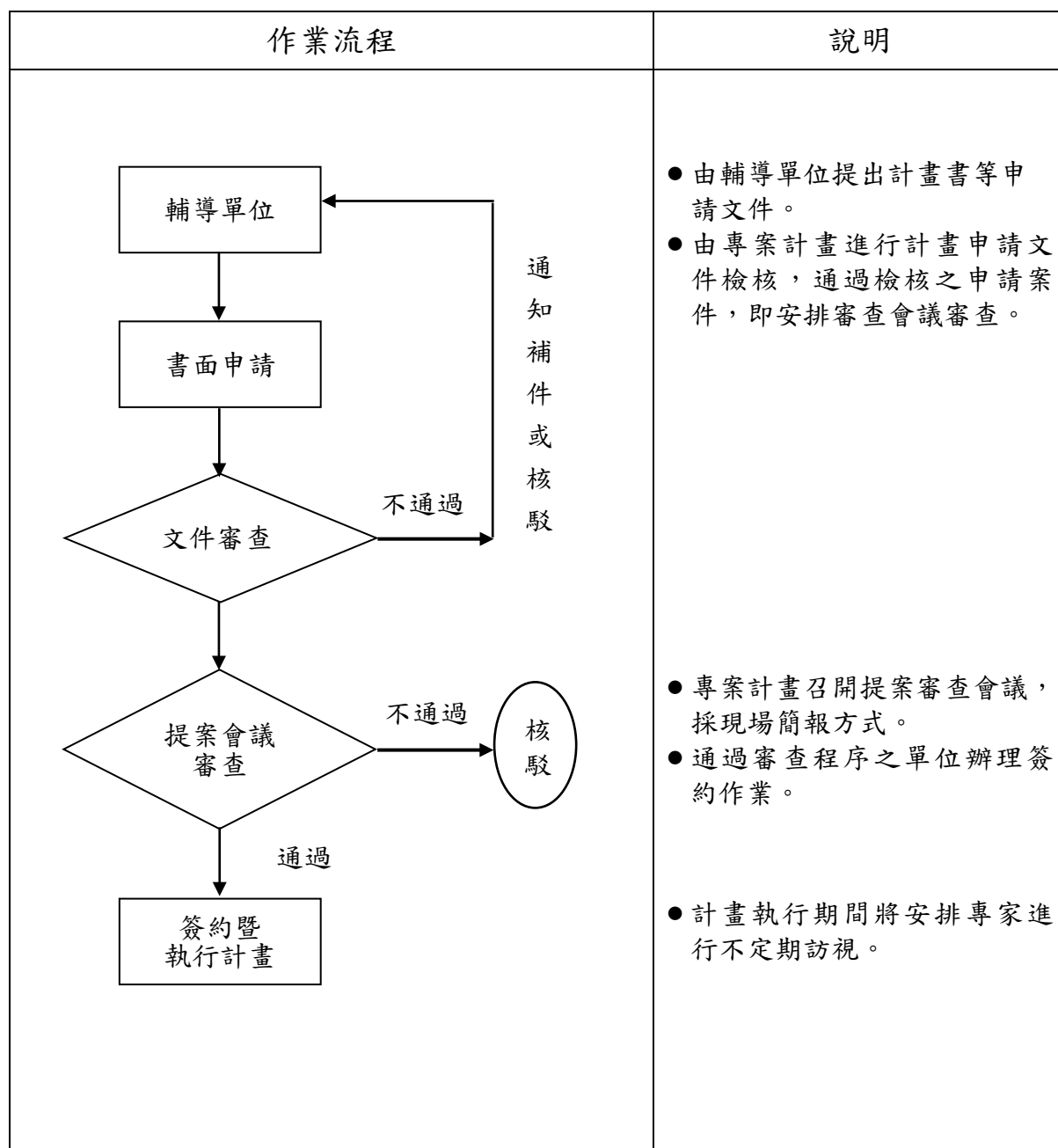
Email：dmmap@itri.org.tw

### 三、收件截止日：

- (一) 於 111 年 1 月 20 日(四)下午 5:00 前檢附申請文件寄出，以郵戳為憑。
- (二) 資料不全或資格不符者，均不予受理。
- (三) 提案審查簡報請於 111 年 1 月 20 日(四)下午 5:00 前寄至 dmmap@itri.org.tw 信箱，報告日期 111 年 2 月 15 日 ~ 2 月 17 日，時段會再另行通知。

## 肆、計畫審查

### 一、審查流程



### 二、審查原則

#### (一) 資格審查：

由專案計畫核對輔導計畫提案申請資格與相關證明文件，並初步檢視申請書內容是否符合規定。



## (二) 計畫審查：

1. 由專案計畫邀請專家代表召開審查會議，進行提案審查作業。
2. 計畫審查採現場簡報評核方式，每案報告時間 15 分鐘，簡報以 15 頁為限，委員答詢採統問統答方式進行，每案時間為 30 分鐘。現場將進行計時，敬請留意時間掌控。
3. 審查會議每案出席人員 4 人為限，報告者請佩戴企業識別證或相關識別證件。
4. 現場簡報輔導單位及受輔導業者皆須出席審查會議，由輔導單位報告，受輔導業者備詢，不得由非相關人員代理報告，若有不符合規定者將取消提案審查資格。

## 三、提案簡報重點審查項目

項次	審查重點項目	配分
1	導入功能模組與場域應用之規劃	30
2	導入數位製造管理可達成之效益	25
3	導入功能模組及技能傳承課程之連結性	20
4	技能傳承課程規劃內容及師資完整性	15
5	種子師資遴選及加薪機制等效益	10
	合計	100

## 四、審查結果公告

- (一) 專案計畫將審查結果通知申請單位，並檢送審查意見表給審查通過之單位。
- (二) 請審查通過之單位依審查委員建議修訂計畫書並展開後續作業事項。

## 伍、經費撥付與核銷

- 一、經審查通過之輔導單位，應依據審查結果及審查委員建議修訂計畫書，於規定時限檢具修正完成後計畫書(電子檔)，與專案計畫辦理簽約作業事宜，作為計畫執行與撥付政府款之依據。
- 二、審查通過之輔導單位應配合並履行本申請須知、其他相關法令及計畫管考有關之作業規範事項。
- 三、專案計畫將提供輔導單位與受輔導業者紙本印製之技術輔導契約書，雙方用印簽約完成後，受輔導業者須於規定時限撥付自籌款予輔導單位。
- 四、輔導單位提供受輔導業者自籌款金融機構存入證明後，專案計畫會備妥輔導單位修訂完成之計畫書暨契約書紙本印製後，進行雙方用印簽約。
- 五、簽約時，輔導單位應繳交單位帳戶之存摺影本及供應商貨款電匯資料表，以利款項撥付。
- 六、輔導單位實際收取之受輔導業者自籌款超過委辦契約書之受輔導業者自籌款金額時，輔導單位於結案時扣除已支出之自籌款後，未使用之自籌款餘額 50%應交回執行單位，再統一繳回經濟部工業局。
- 七、經費核撥作業
  - (一) 個案計畫經審查通過後，受輔導業者需依計畫書支付輔導單位自籌款以實施計畫，且自籌款不得調降。
  - (二) 本計畫委辦經費分期 2 期進行撥付。
    1. 第 1 期委辦經費：計畫核定委辦經費之 60%，於完成契約簽訂後撥付，輔導單位請檢附發票向專案計畫申請第 1 期款。

2. 第 2 期委辦經費：計畫核定委辦經費之 40%，請領條件為工作進度達 100%，經專案計畫驗收後，輔導單位請檢附發票、經費累計表及結案驗收應備文件，向專案計畫辦理申請。
- (三) 受輔導業者自籌款應直接入帳於輔導單位之帳戶，不得委由第三人代為收受。
- (四) 各項經費支出應依經費預算表之政府輔導經費與業者自籌款比率分攤。
- (五) 輔導單位需單獨設帳記載各項收支，各會計科目支出，應依核定政府款項支付。各項經費支出憑證、發票等，其品名填寫應完整，經費科目應與計畫書上所列相符。
- (六) 輔導單位應配合工業局或審計部財務查核作業，於指定時間繳交相關財務查核資料，如因財務查核資料不齊或違反經濟部工業局報核規定，需無條件繳回政府款。
- (七) 簽約暨款項撥付繳交資料表：

作業項目	應備文件
簽約作業	1. 修訂計畫書(電子檔) 2. CD 雙方技術輔導契約書(正本) 3. 委外廠商個資安全管理措施說明表(電子檔) ※第 1 次與工研院進行帳戶往來或是帳戶有變更者，需另外繳交： 1. 輔導單位帳戶存摺 (掃描檔) 2. 供應商電匯資料表(用印後掃描檔)
撥款作業	1. BC 雙方契約書(正本) 2. 自籌款金融機構存入證明(掃描檔) 3. 開立第 1 期款發票，金額為核定政府款項經費 60%(含稅)

作業項目	應備文件
期中報告	1. 期中執行成果報告(電子檔，20 頁為限) 2. 委外廠商個資安全管理措施自評表(正本) 3. 數位製造管理技能傳承簽到表(正本) 4. 數位製造管理技能傳承照片佐證檔(電子檔) 5. 數位製造管理技能傳承滿意度調查表(受輔導單位計畫聯絡人) 6. 數位製造管理技能傳承滿意度調查表(受輔導單位學員) 7. 輔導廠商表(電子檔)
季報	1. 數位製造管理導入計畫執行進度報告(電子檔，10 頁為限) 2. 經費累計表(正本)
結案	1. 期末執行成果報告 1 份(電子檔，20 頁為限) 2. 結案會計報表 1 份(正本) 3. 受輔導單位結案同意書(正本) 4. 數位製造管理技能傳承期末驗收表(正本) 5. 驗收證明紀錄表(正本) 6. 計畫推動成效表(電子檔) ※上述資料驗收無誤後，開立結案尾款發票，金額為核定政府款項經費 40%(含稅)

## 陸、計畫執行與管理

- 一、 本局或所指定之專案計畫得於計畫執行期間不定期安排實地追蹤訪視。
- 二、 本局或所指定之專案計畫為審查輔導單位提案申請、推動管考、經費使用情況等，必要時得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，輔導單位不得拒絕。
- 三、 輔導單位對於前項查核有答覆之義務，並應依約定時間向本局或所指定之專案計畫，提出工作報告及各項經費使用明細表。
- 四、 輔導單位於計畫執行期間，需配合繳交執行進度工作報告及執行成果報告。計畫期間若契約所附之計畫書內容事項需變更時，應敘明理由、變更內容等，最遲應於計畫執行結束 15 天前(含例假日)，備妥相關變更內容，以書面通知專案計畫完成變更申請。
- 五、 執行本計畫若因特殊原因需變更計畫，應先行通知專案計畫，並詳細說明變更計畫內容及變更理由，經同意後方能辦理計畫變更作業，專案計畫收文後，依變更內容進行辦理，並視需要轉呈給經濟部工業局進行備查或徵詢審查委員意見。若經審查獲同意時，將通知輔導單位變更；如未獲同意，仍應按原定計畫進行；若仍無法進行時，則依合約規定辦理。
- 六、 經審查通過之單位逾期未依規定辦理簽約或於啟動階段提出不參與計畫者，該單位3年內不得再參與經濟部工業局相關計畫。
- 七、 本計畫委託辦理經費應於執行期間內完成核銷，輔導單位應於計畫執行完畢前，依規定期限內備齊相關文件，送專案計畫辦理結案，經費動支與核銷，需依經濟部工業局規定辦理。

- 八、輔導單位應配合經濟部工業局或審計部查核作業，如因查核資料不齊或違反經濟部工業局報核規定，需無條件繳回政府經費。
- 九、輔導單位及受輔導單位應配合專案計畫辦理成果發表會或研討會，經驗分享交流。
- 十、上述各項作業事項，未盡詳述者，將依專案計畫通知或其他相關法令規定辦理。

## 附件 1、輔導計畫經費編列說明

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
專任研究人員 費用	由輔導單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，所列標準內含薪資、獎金、退休保險及其他福利等其編列入月數不得超過計畫執行月數，合計數不得超過總經費之 70%。 其職別編列標準如下： 計畫主持人：以每月 123,000 元為編列上限。 協同主持人：以每月 110,000 元為編列上限。 研究員級：以每月 103,500 元為編列上限。 副研究員級：以每月 85,100 元為編列上限。 助理研究員級：以每月 61,000 元為編列上限。 研究助理級：以每月 42,100 元為編列上限。	編列入月數不得超過計畫執行月數，合計數不得超過總經費之 70%
管理費	本項費用係用以支應無法直接歸屬於輔導計畫而與輔導計畫有關之間接費用，包括： (1)行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等 (2)財產保險費、員工招募廣告費、會議支出、勞務費等共同性質費用	全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之 100%
加班費	計畫編列人員之加班費	須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時，需檢附出勤紀錄表及加班紀錄表
臨時聘僱人員	因計畫所需由單位直接聘用之臨時人員薪資	須符合勞基法最低基本工資
派遣人力	因計畫所需透過派遣公司聘用之臨時人員薪資	須符合勞基法最低基本工資
短程車資	因執行計畫所需之短程市內洽公所需車資(如計程車資、大眾捷運、公車)，駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用	應檢據覈實報支
國內旅費	執行計畫人員/委員/專家於台澎金馬等地區所需差旅費用	應檢據覈實報支
租車費	因執行計畫所需之租車費用	應檢據覈實報支
材料費	依執行計畫所需之材料費用(請另列材料清單)	材料費單價不得超過 10,000 元，且須與計畫用途有相關性及合理性
維護費	計畫執行所用之機械、儀器設備(不包括資訊設備)及國有財產設備之保養、維修費用。	

經費編列科目	會計科目說明	用途說明
出席費	指委請專家、學者出席計畫相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費，以(次)計費，最高每次 2,500 元	應用於計畫相關會議活動使用
鐘點費(外部)	因計畫所需擔任授課人員，其為外聘國內專家學者，鐘點費 2,000 元為上限，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給 1,000 元	辦理相關技能傳承課程等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
鐘點費(內部)	因計畫所需擔任授課人員、主辦機關(構)，鐘點費 1,000 元為上限，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給 500 元	辦理相關技能傳承課程等，可依照計畫書規劃時數編列鐘點費
顧問費 (國內顧問)	因計畫所需聘請國內專業人士如：教授及其他專家等個人所支給之顧問費。專任顧問每人月 88,830 元至 133,340 元；兼任顧問每人月 20,000 元。	聘任顧問應提供顧問之技術背景、學經歷資料以為審查之依據。
審查費	執行計畫所需辦理各項審查費用，中文每件 810 元	應用於執行計畫所需各項審查文件使用
房屋租金	處理計畫所需使用辦公處所之租金費用。	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷。如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用
場地租金	處理計畫所需臨時租用之會議、展覽、研討會、成果發表等場地之租金費用。	應用於計畫相關會議活動使用，並檢據覈實報支
設備租金	以營業租賃方式租用各項機械、儀器設備之租金費用（不包含資訊設備）	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷，如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用
水電費	處理計畫所需使用水、電、煤氣等費用	非編列於計畫書之辦公地點者，不予核銷。如相關費用採分攤方式列支，應按合理且有系統之方法並一致採用
郵電費	執行計畫所需郵資及快遞等業務聯繫費用	應用於計畫相關郵資及快遞等
物品消耗品	指文具紙張、(電腦及周邊設備)可拆卸分別處理之耗材、用品耗材、防護等用品	應用於執行計畫所需之消耗性用品，且須與計畫用途有相關性及合理性
會議活動費	執行計畫所需之會議活動餐點或場地佈置費用	應用於辦理計畫相關活動，所需餐飲費用及場地布置費用
印刷費	執行計畫所需之資料/教材講義/報告等之裝訂及印刷等費用	應用於執行計畫所需相關資料印製



經費編列科目	會計科目說明	用途說明
資料蒐集費	因計畫所需之各項蒐集費用(包含圖書、報章雜誌、資料庫、訪談費等費用)	應用於執行計畫所需資料蒐集使用，且須與計畫用途有相關性及合理性
廣宣費	因執行計畫所需之廣宣及廣告相關費用	應用於執行計畫所需使用，且須與計畫用途有相關性及合理性
專業服務費	處理分包項目及資訊服務以外之計畫所需，而委託其他機關、學校、團體、企業及個人等進行辦理計畫相關業務，並依雙方約定或契約內容支付之各項專業服務費用屬之（僅以技術服務方式，不含分包計畫）	交易對象不得為計畫利害關係人(如委託單位、受輔導廠商)。 本項目編列金額不得超過計畫總價金 20%，且須與計畫用途有相關性及合理性
雜支	不得超過總編列經費之 5%	
印花稅及規費	因計畫所需依法律規定所需繳納之稅捐、規費	應用於執行計畫所需之稅捐及規費使用
保險費	因計畫需要參與特定業務或活動之人員投保保險及二代健保所需負擔之保險費用	應用於執行計畫所需保險費及二代健保使用
設備使用費	因計畫所需提供計畫使用之非政府經費購置之設備，並依規定計算使用費	設備使用費計算公式依《經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準》研究發展類之設備使用費公式計算
公費	指輔導單位提供專業服務所得之報酬	計畫經費之(直接薪資+管理費)*9%為上限，但業者自籌款不得編列公費。
營業稅	執行計畫所需之營業稅	(直接薪資+管理費用+其他直接費用+公費)*5%

## 附件 2、數位製造管理系統導入財務作業報核標準

會計科目	報帳檢附憑證	注意事項
專任研究人員費用	1. 薪資清冊 2. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之表單 3. 公司差勤記錄 4. 工時紀錄表 5. 計畫執行人員投入人月總表	1. 實際投入人員若與簽約計畫書不符時，應於計畫執行人員投入人月總表中說明 2. 須為輔導單位之正式人員
管理費	管理費用分攤表	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用等費用
加班費	1. 內部差勤紀錄 2. 加班紀錄表	1. 須為計畫編列之人員且在原上班地點超過工時 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容
臨時聘僱人員	1. 個人收據 2. 聘僱合約 3. 工時紀錄表	1. 每人每月投入 200 小時為上限 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容 3. 不得以發票核銷
派遣人力	1. 個人收據 2. 聘僱合約 3. 工時紀錄表	1. 每人每月投入 200 小時為上限 2. 工時紀錄表應紀錄時間及工作內容 3. 不得以發票核銷
短程車資	差旅請款單	依公司差旅費報銷規定
國內旅費	差旅請款單	依公司差旅費報銷規定
租車費	發票(收據)	依性質檢附附件實報實支
材料費	1. 發票(收據) 2. 材料清單明細	各品項單價不得超過 10,000 元(含)
維護費	1. 發票(收據) 2. 設備維修紀錄。 3. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	設備保固期間內(至少 1 年認定)不得列報維護費
出席費	1. 會議簽到記錄 2. 領據	
鐘點費	1. 上課照片 2. 上課教材 3. 簽到記錄 4. 領據	
顧問費	1. 諮詢記錄 2. 領據	
審查費	1. 審查文件清單 2. 領據	
房屋租金	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤

會計科目	報帳檢附憑證	注意事項
場地租金	發票(收據)	
設備租金	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤
水電費	1. 發票(收據) 2. 若為分攤，應附分攤表及原始憑證影本。	按使用比例分攤
郵電費	1. 購票證明 2. 發票 3. 託運單	一般快遞費用需檢附發票、託運單 大筆郵資須於業務費用分攤表依比例分攤
物品消耗品	1. 發票 2. 耗材清單	
會議活動費	1. 發票 2. 會議簽到記錄 3. 會議照片 4. 會議記錄	
印刷費	1. 發票(收據) 2. 估價單 3. 印製文件樣張	估價單應包含品項、完整規格、數量、單價、合計等內容
資料蒐集費	1. 發票 2. 蒐集之文件樣本	
廣宣費	1. 發票(收據) 2. 廣宣之文件樣本	
專業服務費	1. 發票(收據) 2. 雙方約定或契約	
雜支	發票(收據)	
印花稅及規費	1. 發票 2. 蒐集之文件樣本	
保險費	1. 發票(收據) 2. 要保書(人員名單)	
設備使用費	1. 設備使用費分攤表 2. 財產目錄 3. 財產使用紀錄表	提供計畫使用之執行單位用非政府經費購置之設備。
公費	依據計畫執行無需檢附憑證	
營業稅	收據	

### 附件 3、個人資料保護說明

#### 【個人資料蒐集、處理及利用之告知事項】

經濟部工業局（下稱本局）為了執行「數位製造管理加值計畫」，將蒐集、處理及利用您的個人資料（下稱個資），謹先告知下列事項：

- 一、蒐集目的：006 工業行政。
  - 二、個資類別：C○○一 識別個人者(姓名、電子郵件、電話)、  
C○三八 職業(職稱、單位名稱、單位地址)。
  - 三、利用期間：至蒐集目的消失為止。
  - 四、利用地區：中華民國地區及本局辦事處所在地區。
  - 五、利用者：本局。
  - 六、利用方式：在不違反蒐集目的的前提下，以網際網路、電子郵件、書面、傳真及其他合法方式利用之。
  - 七、您得以書面主張下列權利：
    - (一) 查詢或請求閱覽。
    - (二) 請求製給複製本。
    - (三) 請求補充或更正。
    - (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
    - (五) 請求刪除。
- 若有上述需求，請與承辦人員(黃小姐；電話：03-5913885；E-mail：[dmmap@itri.org.tw](mailto:dmmap@itri.org.tw))聯繫，本院將依法進行回覆。
- 八、對本局所持有您的個資，本局會按照政府相關法規保密並予以妥善保管。

## 【個人資料蒐集、處理及利用之告知事項】

財團法人工業技術研究院（下稱本院）為了執行經濟部工業局「數位製造管理增值計畫」，將蒐集、處理及利用您的個人資料（下稱個資），謹先告知下列事項：

- 一、蒐集目的：078 計畫、管制考核及其他研考管理
- 二、個資類別：C○○一 識別個人者(姓名、電子郵件、電話)、  
C○三八 職業(職稱、單位名稱、單位地址)。
- 三、利用期間：至蒐集目的消失為止。
- 四、利用地區：中華民國地區及本院駐點及辦事處所在地區。
- 五、利用者：本院。
- 六、利用方式：在不違反蒐集目的的前提下，以網際網路、電子郵件、  
書面、傳真及其他合法方式利用之。
- 七、您得以書面主張下列權利：
  - (一) 查詢或請求閱覽。
  - (二) 請求製給複製本。
  - (三) 請求補充或更正。
  - (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
  - (五) 請求刪除。

若有上述需求，請與承辦人員(黃小姐；電話：03-5913885；E-mail：[dmmap@itri.org.tw](mailto:dmmap@itri.org.tw))聯繫，本院將依法進行回覆。

- 八、對本院所持有您的個資，本院會按照政府相關法規保密並予以妥善保管。

## 附件 4、金屬產業類別

### 一、 經濟部工業局 - 工廠公示資料查詢系統：

工廠產業類別或主要產品包含下列其中一類代碼：

產業類別	主要產品
24 基本金屬製造業	241 鋼鐵製造業
	242 鋁製造業
	243 銅製造業
	249 其他基本金屬製造業
25 金屬製品製造業	251 金屬刀具、手工具及模具製造業
	252 金屬結構及建築組件製造業
	253 金屬容器製造業
	254 金屬加工處理業
	259 其他金屬製品製造業

※檢索網址：<https://serv.gcis.nat.gov.tw/Fidbweb/>

### 二、 經濟部 - 公司行號及有限合夥營業項目代碼表檢索系統

企業所營事業資料包含下列其中一類代碼：

產業類別	所營事業資料
CA 金屬業	CA01 鋼鐵、鋁、銅及鎂基本工業
	CA02 金屬製品製造業
	CA03 熱處理業
	CA04 表面處理業
	CA05 粉末冶金業
CP 手工具製造業	CP01 手工具製造業
CQ 模具製造業	CQ01 模具製造業

※檢索網址：<https://gcis.nat.gov.tw/cod/>