

國家理論中心補助各項活動申請流程

修訂日期：4/30/2018

一般說明：

一、以下所謂的研究群包含特聘中心科學家所屬的研究群(DCS)，主題研究群(Thematic Group, TG)、實驗合作研究群(Experimental Collaboration Program, ECP)、跨領域研究群(Interdisciplinary Program, IDP)與種子研究群(Seed Project)。研究群的召集人應按照該研究群的年度學術活動目標與經費規劃的範圍內，代表該研究群提出申請。

二、以下各項以中心經費舉辦的活動應以合理規劃、有效執行的方式來設計，避免不必要的經費或時間上的衝突。希望中心的資源能被妥善運用以發揮最大的效益。若有修正的建議請與中心副主任聯繫。

一、辦理學術會議申請

1. 此處的學術會議包含 conference、workshop、school 與 mini-workshop。不包括小型活動(例如僅有一日的 mini-workshop)。
2. 理論中心每年度都會有整體的活動規劃，定於前一年的 9-10 月間召開次年度的學術會議協調會議。各研究群於會議中提出次年度將舉行的學術會議(不包括小型活動)之申請表(Form501)進行整合或協調，以避免不必要的時間或場地衝突。協調會議的結果預定於 12/1 日前整理公告。
3. 如果某項學術會議並未於整合會議上提出，是事後才規畫舉辦，需要在活動預定開始日的三個月前填寫 Form501 表，[寄件到 director@cts.nthu.edu.tw](mailto:director@cts.nthu.edu.tw)。由中心主任(可能徵詢執行委員會意見)決定是否同意或要求修正。若無完成此申請手續中心無法提供行政或經費協助。
4. 若申請案獲同意(含前一年學術協調會議的結果或後來自行申請的)且由理論中心主辦，中心負責的助理將主動通知申請者並協助辦理後續事宜。但如果該活動是由理論中心研究群主辦但活動地點是在其他單位/地區舉辦，主辦者需提供一位主責助理負責該活動的主要行政事宜。若主辦者無法提供主責助理來協助當場的活動進行，理論中心原則上無法提供該活動的行政支援(詳細分工建議可見於註一)。
5. 通過補助之活動應於活動海報與網頁上標註理論中心為主辦或協辦單位(依經費來源)，並於年度報告中說明此活動的效益。

二、邀請國外訪問學者

1. 邀請人應提出邀請構想給相關研究群召集人初審，與其他核心成員討論得多數同意。若在一般運作經費(general operation budget)範圍內或屬於已通過申請的國際會議邀請講

員者即可安排邀請，並準備以下資料在**一個月前**以 E-mail 會知中心相關助理，以確保及時向清華大學會計室完成所需經費的申請(請見註二)。持中國大陸籍護照入境的學者由於需要申請入台證，由於資料繁瑣需要重複聯繫並兩岸政府單位的流程可能不一定順暢，需於至少於三個月前提出，否則無法協助辦理。(若訪問學者來台的主要訪問地點不是在理論中心，應由主要的訪問單位協助處理入台證的申請事宜。)

2. 申請訪問學者所需資料請填寫[Form 305](#)，或至理論中心網頁下載。
3. 邀請長期訪問(一個月(含)以上)應由召集人代為向中心主任申請(除以上資料外，另附訪問學者的 CV 給中心助理)，經同意後使得邀請。
4. 中心助理根據邀請人與訪問學者所提供的資料安排住宿、演講、接送機事宜。機票費補助一律於收到回程票根後以電匯或支票形式支付。生活費補助原則請參考中心網頁「[國家理論科學研究中心補助各項活動作業要點](#)」，得以現金方式支付。
5. 訪問學者在訪問期間的合作論文發表應提及國家理論中心的支持。建議所使用的單位名稱為：“Physics Division, National Center for Theoretical Sciences, Hsinchu, 30013 Taiwan”。若是在感謝詞中提及，建議使用以下的句子：“This work has been supported in part by National Center for Theoretical Science (NCTS), Taiwan.”

三、舉辦演講

1. 演講邀請人提出構想給相關研究群召集人初審，通過後若即可開始邀請，並準備以下資料，至少於演講前一週 E-mail 會知中心相關助理。
2. 申請訪問學者所需資料包括：a. 邀請人與所屬研究群，b. 演講者姓名、單位、演講題目，c. 演講時間與地點，d. 預計經費。
3. 邀請人應主動詢問演講者是否願意將演講投影片公布於中心網頁。若同意者請將檔案交與中心相關助理。
4. 為期三個月以上的定期演講應先得到中心主任同意使得舉辦。

四、赴國外訪問及參加國際會議

1. 申請人提出構想給相關研究群召集人，經由與其他核心成員討論協調，若在該研究群的經費範圍內(一般運作經費的 50%為原則)並得到多數核心成員同意，即由召集人準備以下資料以 E-mail 會知中心相關助理辦理後續事宜。
2. 申請所需資料為：a. 申請者姓名、單位與所屬研究群，b. 參與國外會議的名稱或訪問地點，c. 預計經費(註三)

3. 獲得補助之申請人於會議中發表的報告、壁報與相關論文應提及國家理論中心的支持。若是可以，建議所使用的單位名稱為：“Physics Division, National Center for Theoretical Sciences, Hsinchu, 30013 Taiwan”。若是在感謝詞中提及，建議使用以下的句子：“This work has been supported in part by National Center for Theoretical Science (NCTS), Taiwan.”

4. 回國後經費報銷所需單據與手續，請參考中心網頁上「[國家理論科學研究中心補助各項活動作業要點](#)」。

附註：

(註一)學術活動若非在理論中心舉辦者，主辦者需提供一位主責助理負責該活動的主要行政事宜。相關行政事務與理論中心助理協助事項的分工建議如下：

A. 理論中心相關助理負責事前預備與事後核銷的部分：

1. 會議活動、報名網頁建置
2. 會議活動海報印製
3. 發送 email 通知會議活動訊息
4. 講師住宿安排(也可能需要由在地助理協助安排)
5. 中國籍講師的入台證申請(三個月前才受理)
6. 製作講師、學員名牌、簽到表
7. 會議活動海報列印與寄送(optional)
8. 國際講員接送機安排*(由於車行服務路線關係，限新竹與台北之間，其餘地點需要由在地的助理協助安排)。
9. 製作補助領據與核銷

B. 在地助理協辦事項(主要是會議舉辦期間，但事前需要了解預備):

1. 會議活動場地預訂
2. 國際講員接送機安排*(地點若不在新竹與台北之間，需要由當地的助理協助安排)。
3. 會場佈置、製作與張貼會場指標與海報、議程表列印
4. 協助講師和學員簽到、發放名牌、學員午餐餐券(optional)
5. 參加者(非講師)的住宿安排
6. 外籍講師簽收補助金額領據、發放現金、影印護照、行程表
7. 協助發放國內講師演講費、交通費
8. 預定、連繫、協調會場的午餐、晚宴、上下午點心、支付現金
9. 預備可能文具(A4 空白紙、筆、膠水、膠帶、剪刀、美工刀、修正帶、訂書機和針、奇異筆、計算機、迴紋針...)
10. 當地交通安排(例如旅館到會場接送、出遊行程)

(註二) 國外學者補助金額上限由中心統籌規定，且不得與其他科技部經費合併使用。請注意大陸學者來台參加有關「兩岸 XX」會議依科技部規定無法補助任何機票費或生活費。

(註三) 凡已獲科技部專案申請補助者，為受補助之項目(如日支生活費)不得再向本中心申請。