建教合作計畫聘用人員簽到（退）表　____年____月份

計畫名稱：　　姓名：　　職稱：

日期	簽名 上班時間	簽名 下班時間	日期	簽名 上班時間	簽名 下班時間
備註	一、自到職日起辦理簽到、退，由計畫執行單位負責管理（簽到、退時間得由計畫主持人作彈性規定）。 二、計畫聘用人員請確實辦理簽到、退。 三、如有請假、出差之情事，請於當日簽名欄處填寫未簽到（退）原因，國定假日、例假日、放假日免簽到、退，並於簽到（退）表上畫「／」符號。 四、每月用畢之簽到（退）表請將正本送至研發處，計畫執行單位請自行留存影本並務必妥善保存3年，以備查考。				

計畫執行單位主管：　　計畫主持人簽章：