



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202109230017

### 基本信息

申请人：	周赛	岗位：	
日期：	2021/09/23 17:48:35	申请人部门：	座椅开发部
邮箱：	zhousai@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	座椅开发部-座椅开发主任工程师-到福田技术交流-出差-		

### 申请人信息

实际申请人：	周赛	组织架构：	安路普数字科技公司
部门：	座椅开发部	职位：	座椅开发主任工程师
申请类型：	出差	请假类型：	韩香伶
原因：	与销售到福田交流P4技术变更点、商务初步交流	出差总时长：	1.00

### 出差明细表

出差开始日期	出差结束日期	出发地	目的地	交通工具	天数	出行安排	工作计划
2021/9/24 8:00:00	2021/9/24 17:30:00	北京公司	北京福田研究院	自驾私车	1	出差路途、技术交流、初步商务交流、返程	出差路途、技术交流、初步商务交流、返程

### 审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	周赛	申请人		新建申请	2021/09/23 18:51:58
2	刘继永	直属上级		同意	2021/09/24 15:43:03



### 光华荣昌集团出差任务报告单

出差前（线上已关联BPM请假流程的，不填写）	姓名	周赛	所属部门	座椅工程部
	计划出差时间	9.24	出差委托人	韩香伶、刘继永
	计划出差地点	北京福田研究院		
	出差工作任务	P4技术交流		
出差后	同行人员	韩香伶	同行人员所属部门	销售经理
	出差工作总结	与销售到福田交流P4技术变更点、商务初步交流		
直属领导意见	刘继永			
部门领导意见				
项目经理意见	吴若伟			
厂长意见				
总经理意见				