



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202204190011

基本信息

申请人:	史伟超	岗位:	
日期:	2022/04/19 15:56:26	申请人部门:	技术质量科
邮箱:		联系电话:	
标题:	技术质量科-IQC-出差维修座椅-出差-		
实际申请人:	史伟超	组织架构:	西安工厂
部门:	技术质量科	职位:	IQC
申请类型:	出差	请假类型:	
加班类型:		加班天数合计:	
项目加班:	否	立项号:	
项目经理:		项目名称:	
可结算天数:		已调休天数:	
剩余调休天数:		原因:	维修座椅
请假总天数:		加班单位:	
加班总时长:		调休单位:	
调休总时长:		出差总时长:	0.25

请假明细表

请假开始日期	请假结束日期	请假天数					
加班开始时间	加班结束时间	加班时长					
调休开始时间	调休结束时间	调休时长					
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
2022/4/19 16:00:00	2022/4/19 18:30:00	公司	灞桥	自驾私车	0.25		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	史伟超	申请人		新建申请	2022/04/19 15:59:04
2	贾佳	直属上级		同意	2022/04/19 17:17:30
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/04/20 18:38:39