



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202206200011

## 基本信息

申请人:	岳斗雪	岗位:	
日期:	2022/06/20 14:45:21	申请人部门:	西安工厂
邮箱:		联系电话:	
标题:	西安工厂-班长-宝鸡库房检查座椅(彭晓飞)-出差-		
实际申请人:	岳斗雪	组织架构:	西安工厂
部门:	西安工厂	职位:	班长
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:	宝鸡库房检查座椅
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:	5.00

## 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
2022/6/6 8:00:00	2022/6/10 19:00:00	高陵	宝鸡	客车	5		

## 审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	岳斗雪	申请人		新建申请	2022/06/20 14:46:57
2	杨洁	直属上级		同意	2022/06/20 14:47:30
3	冯健	部门经理		同意	2022/06/21 13:04:01
4	冯健	部门经理		同意	2022/06/21 13:04:36
5	泮长海	总监		同意	2022/06/22 16:16:21
6	卢兴艳	人事部	出差申请不得延后一周或是跨月, 务必提前申请或者当期申请	同意	2022/06/24 17:22:55