



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202206220008

基本信息

申请人：	权志维	岗位：	
日期：	2022/06/22 11:20:44	申请人部门：	技术质量科
邮箱：	quanzhiwei@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	技术质量科-质量工程师-旧件库-出差-		
实际申请人：	权志维	组织架构：	西安工厂
部门：	技术质量科	职位：	质量工程师
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：	确认旧件
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：	0.50

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	
2022/6/22 9:00:00	2022/6/22 12:00:00		西安工厂	陕汽旧件库	自驾私车	0.5		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	权志维	申请人		新建申请	2022/06/22 11:22:21
2	贾佳	部门经理		同意	2022/06/25 08:34:36
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/06/27 11:18:30