



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202202250010

基本信息

申请人：	权志维	岗位：	
日期：	2022/02/25 14:15:46	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-送王总去高铁站-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：		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：	送集团领导
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：	0.20

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
2022/2/25 7:00:00	2022/2/25 9:30:00	西安	高铁站	自驾私车	0.2		

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	2022/02/25 14:17:31
2	贾佳	直属上级		同意	2022/02/25 14:38:42
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/03/01 08:34:21