



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202203070013

基本信息

申请人：	权志维	岗位：	
日期：	2022/03/07 14:56:50	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-陕汽技术交流-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：	: 评审座椅-拉样件座椅
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：	1.00

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
2022/3/1 8:00:00	2022/3/1 18:00:00	西安工厂	陕汽	自驾私车	1		

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	2022/03/07 14:59:01
2	贾佳	直属上级		同意	2022/03/09 13:13:57
3	卢兴艳	人事部	请假/出差申请在出发前提出或行程结束后次/隔日补上,不得滞延一周或累积到月底补交(跨月)。审核批准流程与申请要求相同须及时。	同意	2022/03/09 19:08:24