



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209080002

基本信息			
申请人:	吴英各	岗位:	
日期:	2022/09/08 13:12:16	申请人部门:	采购管理本部
邮箱:	wuyingge@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	采购管理本部-采购工程师-去往南皮宇诺确认TX价值版支架方管-出差		
实际申请人:	吴英各	组织架构:	集团管理本部
部门:	采购管理本部	职位:	采购工程师
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:	1.TX价值版项目需要支架方管,原定自制后改外协,海兴中盛因货款问题,不予加工,紧急联系南皮宇诺加工。2.现和项目经理一同去南皮宇诺确认加工效果,并将方管拉回
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			
2022/9/8 13:00:00		2022/9/8 18:00:00		1			
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
2022/9/8 13:00:00	2022/9/8 19:00:00	河北光华荣昌	南皮宇诺	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	吴英各	申请人		新建申请	2022/09/08 13:17:44
2	苏东	直属上级		同意	2022/09/08 14:47:48
3	吴英各	申请人		撤回	2022/09/08 20:08:13
4	吴英各	申请人		同意	2022/09/08 20:09:46
5	吴英各	申请人		撤回	2022/09/08 20:10:20
6	吴英各	申请人		同意	2022/09/08 20:10:54
7	苏东	直属上级		同意	2022/09/09 07:54:00