



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209140008

基本信息

申请人：	刘志富	岗位：	
日期：	2022/09/14 09:56:34	申请人部门：	采购管理本部
邮箱：	liuzhifu@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	采购管理本部-前期采购工程师-出差申请-出差-		
实际申请人：	刘志富	组织架构：	集团管理本部
部门：	采购管理本部	职位：	前期采购工程师
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：	去深州鼎立泰核算产品价格
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：	2.00

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
2022/9/15 8:30:00	2022/9/16 17:30:00	黄骅	深州	自驾私车	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	刘志富	申请人		新建申请	2022/09/14 11:37:59
2	苏东	直属上级		同意	2022/09/14 16:32:52