



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202210310012

### 基本信息

申请人:	吴英各	岗位:	
日期:	2022/10/31 09:12:03	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-关于出差去江苏凌派审核-出差-		
实际申请人:	吴英各	组织架构:	集团管控中心
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.开发H6项目冷敏件B点, 会同SQE前往江苏凌派进行现场审核。2.原定2022年10月28日返回, 但现场进度未完成, 故申请至2022年10月30日返回(2022年10月26日-2022年10月30日)。3.由于沧州疫情原因, 返回黄骅后需要居家隔离, 暂申请2022年10月31日-2022年11月2日在公司宿舍办公
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:	8.00
出差申请单:			

### 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
2022/10/26 8:00:00	2022/10/30 17:30:00	河北工厂	江苏东台市	高铁	5		去厂家审核
2022/10/31 8:00:00	2022/11/2 17:30:00	河北工厂	河北工厂		3		在公司宿舍隔离办公

### 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	2022/10/31 09:18:54
2	滕令超	总监		同意	2022/10/31 10:47:12
3	崔秀峰	总裁		同意	2022/11/01 08:20:37