



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202211160001

基本信息

申请人:	吴英各	岗位:	
日期:	2022/11/16 09:22:03	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-2022年11月16日去往泊头新峰取件-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:	欧马可升级项目, 泊头新峰模具厂免费打件完成, 但因疫情, 快递还不能正常下单。故需要自驾车前往泊头新峰取件
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
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
2022/11/16 14:00:00	2022/11/16 17:30:00	河北工厂	泊头 (两家模具厂)	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	2022/11/16 09:25:51
2	吴英各	申请人		撤回	2022/11/16 11:53:48
3	吴英各	申请人		同意	2022/11/16 11:54:27
4	滕令超	直属上级		同意	2022/11/16 13:44:15