



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202212290017

### 基本信息

申请人:	吴英各	岗位:	
日期:	2022/12/29 18:01:45	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12月30日到霸州政锦出差-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:	成本部要求到霸州政锦现场核实下欧马可机加工件的生产工艺及成本,现申请出差前往。河北工厂无车,自驾私车前往。
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
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
2022/12/30 9:00:00	2022/12/30 17:30:00	河北工厂	霸州	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	吴英各	申请人		新建申请	2022/12/29 18:04:39
2	滕令超	直属上级		同意	2022/12/29 18:32:21