



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202301070009

基本信息

申请人:	孙建宁	岗位:	
日期:	2023/01/07 18:51:05	申请人部门:	工艺开发管理部
邮箱:	sunjianning@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	工艺开发管理部-技术员-2022.12.29河北工厂出差-出差-		
实际申请人:	孙建宁	组织架构:	工程研究院
部门:	工艺开发管理部	职位:	技术员
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:	2022.12.29河北工厂出差
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:	7.00
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
2022/12/29 8:30:00	2022/12/30 17:30:00	北京光华荣昌	河北光华荣昌	自驾私车	2		
2023/1/3 8:30:00	2023/1/7 17:30:00	北京光华荣昌	河北光华荣昌	自驾私车	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	孙建宁	申请人		新建申请	2023/01/07 18:55:13
2	冯敬乾	部门经理		同意	2023/01/08 09:32:48