



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202301110004

基本信息

申请人:	吴英各	岗位:	
日期:	2023/01/11 11:46:03	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-关于出差去往泊头、南皮取模具块的申请-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.黄骅桥行和黄骅源宏,项目开发时未要求TD,随后福田客户要求紧急转移模具,故协商由我司自行TD。2.现黄骅桥行和黄骅源宏的模具均已经返回我司或外协厂处,已经生产出1月份的订单,可以利用1月份,我司自行做TD。3.故申请下午开车去往外协厂取模具TD块,河北无公车,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:	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
2023/1/11 13:30:00	2023/1/11 17:30:00	河北工厂	南皮宇诺/航天宏达	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	2023/01/11 11:47:16
2	滕令超	直属上级		同意	2023/01/11 11:55:39