



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302110007

基本信息

申请人：	吴英各	岗位：	
日期：	2023/02/11 14:34:57	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2023年2月13日去往沧州智凯出差的申请-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.欧马可项目中，地脚借用轻卡减震项目（在轻卡减震基础上更改），由沧州智凯供货，滑轨由文安德实供货。现这两家相互合作的配合度不高，故约文安德、前期采购部周建一同前往智凯，洽谈将地脚模具转移给文安德实的事宜。
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
2023/2/13 8:00:00	2023/2/13 17:30:00	河北工厂	南皮县	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	2023/02/11 14:37:12
2	滕令超	直属上级		同意	2023/02/13 09:54:39