



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302150009

基本信息

申请人：	张令超	岗位：	
日期：	2023/02/15 10:41:47	申请人部门：	产品智能化开发部
邮箱：	zhanglingchao@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	产品智能化开发部-智能产品开发部部长-关于张令超2.20-2.24出差吉利G3电动座椅控制器供应商审核申请-出差-		
实际申请人：	张令超	组织架构：	工程研究院
部门：	产品智能化开发部	职位：	智能产品开发部部长
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：	吉利G3电动座椅控制器潜在供应商审核
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：	5.00
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
2023/2/20 8:30:00	2023/2/24 17:30:00	北京	芜湖和南京	高铁	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	张令超	申请人		新建申请	2023/02/15 10:44:03
2	张晓锋	直属上级		同意	2023/02/15 14:34:25
3	张晓锋	直属上级		同意	2023/02/15 14:34:33