



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302170009

基本信息

申请人:	周建	岗位:	
日期:	2023/02/17 13:43:27	申请人部门:	采购管理本部
邮箱:	zhoujian@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	采购管理本部-采购工程师-出差申请-出差-		
实际申请人:	周建	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:	审核G3座椅项目ECU总成供应商
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:	4.00
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	2023/2/23 17:30:00	北京	芜湖 南京	高铁	4		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	周建	申请人		新建申请	2023/02/17 13:45:31
2	滕令超	总监		同意	2023/02/17 18:17:00