



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302220005

基本信息

申请人：	张加	岗位：	
日期：	2023/02/22 13:36:57	申请人部门：	智能气控产品开发部
邮箱：	zhangjia@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	智能气控产品开发部-新技术研发中心副总监兼智能气控产品开发部部长-出差-出差-		
实际申请人：	张加	组织架构：	工程研究院
部门：	智能气控产品开发部	职位：	新技术研发中心副总监兼智能气控产品开发部部长
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：	去怀柔福田欧曼技术交流
请假总时长：		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	请假时长					
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
2023/2/22 8:30:00	2023/2/22 17:30:00	流村	怀柔福田欧曼	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	张加	申请人		新建申请	2023/02/22 13:39:03
2	张晓锋	直属上级		同意	2023/02/22 14:04:20
3	张晓锋	直属上级		同意	2023/02/22 14:05:05