



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303290012

基本信息

申请人:	林涛	岗位:	
日期:	2023/03/29 15:28:01	申请人部门:	前期质量部
邮箱:	lintao@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	前期质量部-前期质量工程师-M4中期改款座椅故障件更换-出差-		
实际申请人:	林涛	组织架构:	集团管控中心
部门:	前期质量部	职位:	前期质量工程师
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:	M4中期改款座椅故障件更换
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:	4.50
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
2023/3/25 13:30:00	2023/3/29 17:30:00	河北黄骅	山东诸城	自驾公车	4.5		M4中期改款座椅故障件更换

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	林涛	申请人		新建申请	2023/03/29 15:31:37
2	葛雁宇	直属上级		同意	2023/03/30 08:45:18