



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303260011

基本信息

申请人:	周建	岗位:	
日期:	2023/03/26 21:36:44	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-现场审核-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:	面套供应商现场审核
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:	2.00
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
2023/3/27 8:30:00	2023/3/28 17:30:00	北京	沧州	自驾私车	2		

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	2023/03/26 21:38:33
2	崔秀峰	直属上级		同意	2023/03/27 08:53:09