



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202304030009

基本信息

申请人：	张令超	岗位：	
日期：	2023/04/03 13:08:04	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-部长-关于张令超3.29-3.31参加传感器展和供应商技术交流出差申请-出差-		
实际申请人：	张令超	组织架构：	安路普公司
部门：	产品智能化开发部	职位：	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：	参加深圳国际传感器与应用技术展览会和TOF传感器供应商技术交流
请假单位：		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：	3.00	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
2023/3/29 8:30:00	2023/3/31 17:30:00	北京	深圳	高铁	3		

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	2023/04/03 13:11:07
2	张晓锋	直属上级		同意	2023/04/06 14:58:00