



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202304130006

基本信息

| | | | |
|---------|----------------------|---------|----------|
| 申请人: | 周建 | 岗位: | |
| 日期: | 2023/04/13 14:14:46 | 申请人部门: | 前期采购部 |
| 邮箱: | zhoujian@bjghrc.com | 联系电话: | |
| 标题: | 前期采购部-采购工程师-出差申请-出差- | | |
| 实际申请人: | 周建 | 组织架构: | 座椅技术开发中心 |
| 部门: | 前期采购部 | 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: | 供应商审核 |
| 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: | 5.00 | 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 |
| 2023/4/17 8:30:00 | 2023/4/21 17:30:00 | 北京 | 长春 泉州 厦门 | 高铁 | 5 | 供应商审核、降本 | |

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 | 2023/04/13 14:19:40 |
| 2 | 崔秀峰 | 直属上级 | | 同意 | 2023/04/14 08:37:16 |