



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202305300008

## 基本信息

申请人:	周建	岗位:	
日期:	2023/05/30 11:19:39	申请人部门:	前期采购科
邮箱:	zhoujian@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	前期采购科-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:	前期采购科	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:	前往工厂进行价格协议签订及项目交接
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:	4.00	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
2023/5/31 8:30:00	2023/6/2 17:30:00	北京	黄骅	自驾私车	4		

## 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	2023/05/30 11:22:07
2	葛雁宇	直属上级		同意	2023/05/30 17:25:10