



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202306190004

基本信息

申请人：	张令超	岗位：	
日期：	2023/06/19 09:05:55	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-产品智能化部部长-关于张令超6.12-6.17日G3项目出差申请-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：	产品智能化部部长
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：	G3手动座椅ECU、电动座椅ECU项目问题处理及芯视界技术交流
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：	6.00	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
2023/6/12 8:30:00	2023/6/17 17:30:00	北京	杭州	高铁	6		

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	2023/06/19 09:08:33
2	张晓锋	直属上级		同意	2023/06/27 10:12:34