出差/请假/加班/调休流程

QXJ202304240011

基本信息

申请人:	张宇	岗位:	
日期:	2023/04/24 14:14:15	申请人部门:	西安财务科
邮箱:	zhangyu@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	西安财务科-西安财务管理科主管会计-税务局参加所得税汇算培训-出差-		
实际申请人:	张宇	组织架构:	财务管控中心
部门:	西安财务科	职位:	西安财务管理科主管会计
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:	税务局参加所得税汇算培训
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:	0.50	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
2023/4/24 14:00:00	2023/4/24 17:00:00	西安光华	高陵区税务局	自驾私车	0.5		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	张宇	申请人		新建申请	2023/04/24 14:15:54
2	王国柱	直属上级		同意	2023/04/25 19:04:07