



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202305090004

## 基本信息

申请人:	张宇	岗位:	
日期:	2023/05/09 10:11:39	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-外出胶装资料, 研发投入奖补线上审核已通过, 纸质资料提交需要胶装-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:	外出胶装资料, 研发投入奖补线上审核通过, 纸质资料提交需要胶装
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:	0.20	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
2023/5/9 8:30:00	2023/5/9 10:00:00	西安光华	车城花园打印部	自驾私车	0.2		

## 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	2023/05/09 10:14:54
2	王国柱	直属上级		同意	2023/05/09 11:11:36