



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202307260007

基本信息

申请人：	张加	岗位：	
日期：	2023/07/26 17:39:51	申请人部门：	智能气控产品开发部
邮箱：	zhangjia@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	智能气控产品开发部-智能气控产品开发部部长-出差-出差-		
实际申请人：	张加	组织架构：	安路普公司
部门：	智能气控产品开发部	职位：	智能气控产品开发部部长
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：	戴姆勒客户去河北工厂，配合营销布置展品展台
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：	3.00	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
2023/7/24 9:00:00	2023/7/26 12:00:00	北京	黄骅	自驾公车	3		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	张加	申请人		新建申请	2023/07/26 17:42:27
2	张晓锋	直属上级		同意	2023/08/03 09:30:21