



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202308070016

## 基本信息

申请人:	杨洁	岗位:	
日期:	2023/08/07 13:31:54	申请人部门:	总装车间
邮箱:		联系电话:	
标题:	总装车间-车间主任-出差(安全学习) -出差-		
实际申请人:	杨洁	组织架构:	智能气控座椅事业二部
部门:	总装车间	职位:	车间主任
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:	出差(安全学习)
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:	3.50	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
2023/8/7 14:00:00	2023/8/10 18:00:00			自驾私车	3.5		

## 审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	杨洁	申请人		新建申请	2023/08/07 13:33:06
2	冯健	直属上级		同意	2023/08/07 13:34:18