



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202307050008

基本信息

申请人:	吕孝腾	岗位:	
日期:	2023/07/05 15:46:30	申请人部门:	前期采购科
邮箱:	lvxiaoteng@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	前期采购科-材料工程师-出差模具厂-天津新起点、天津艾尔特-出差-		
实际申请人:	吕孝腾	组织架构:	运营管理部
部门:	前期采购科	职位:	材料工程师
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:	注塑模具厂-天津新起点、天津艾尔特资质及能力考察
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:	2.00	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
2023/7/6 8:30:00	2023/7/7 17:30:00	北京光华荣昌	天津	高铁	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	吕孝腾	申请人		新建申请	2023/07/05 15:49:24
2	葛雁宇	直属上级		同意	2023/07/06 10:29:51