



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202309190021

基本信息

申请人:	刘文政	岗位:	
日期:	2023/09/19 14:01:03	申请人部门:	前期采购科
邮箱:	liuwenzheng@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	前期采购科-采购工程师-力乐出差-出差-		
实际申请人:	刘文政	组织架构:	工程研究院
部门:	前期采购科	职位:	采购工程师
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:	力乐滑轨开发样品协调, 价格商谈
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
2023/9/20 8:30:00	2023/9/22 17:30:00	北京	溧阳	高铁	3		力乐滑轨开发样品协调, 价格商谈

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	刘文政	申请人		新建申请	2023/09/19 14:02:27
2	葛雁宇	直属上级		同意	2023/09/20 08:47:49