出差/请假/加班/调休流程

QXJ202309170002

基本信息

申请人:	梁东雷	岗位:	
日期:	2023/09/17 09:16:25	申请人部门:	销售服务科
邮箱:	liangdonglei@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	销售服务科-客户经理-出差申请-出差-		
实际申请人:	梁东雷	组织架构:	轻卡座椅事业部
部门:	销售服务科	职位:	客户经理
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:	吉利客户到公司督促开发进度及商务
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:	4.00	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
2023/9/17 13:30:00	2023/9/20 18:00:00	德州东	北京	高铁	4		G3项目进度及设变商务价格

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	梁东雷	申请人		新建申请	2023/09/17 09:24:58
2	滕令超	直属上级		同意	2023/09/17 09:35:36