



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202403270010

基本信息

申请人:	方立金	岗位:	
日期:	2024/03/27 16:59:48	申请人部门:	前期采购科
邮箱:		联系电话:	
标题:	前期采购科-采购工程师-出差申请-出差-		
实际申请人:	方立金	组织架构:	运营管理部
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:	吉利G3项目面套缝纫工艺、主、辅材料、工时、包装等费用核算
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
2024/3/25 8:30:00	2024/3/26 18:30:00	荣昌公司	河北保定清远	自驾私车	2	2天	完成G3面套定点定价

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	方立金	申请人		新建申请	2024/03/27 17:05:52
2	葛雁宇	直属上级		同意	2024/03/28 11:08:51