

出差/请假/加班/调休流程



QXJ202405200013

基本信息

申请人:	朱朋昌	岗位:	
日期:	2024/05/20 10:49:34	申请人部门:	项目管理部
邮箱:		联系电话:	
标题:	项目管理部-前期质量工程师-河北工厂出差-出差-		
实际申请人:	朱朋昌	组织架构:	工程研究院
部门:	项目管理部	职位:	前期质量工程师
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:	3.0海外版强检座椅装配
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:	2.50	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
2024/5/15 13:00:00	2024/5/17 17:30:00	北京工厂	黄骅	自驾私车	2.5		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	朱朋昌	申请人		新建申请	2024/05/20 10:51:45
2	苏东	直属上级		同意	2024/05/20 11:51:46



光华荣昌集团出差任务报告单

出差前	姓名	朱朋昌	所属部门	项目管理部
	计划出差时间	2024. 5. 15	出差委派人	梅小飞
	计划出差地点	河北光华荣昌		
	出差工作任务	3. 0海外版强检座椅试装		
出差后	同行人员	梅小飞, 胡天赐	同行人员所属部门	项目管理部 座椅研发部
	出差工作总结	装配完成, 问题处置完毕		
直属领导意见				
部门领导意见				
项目经理意见				
厂长意见				
总经理意见				