



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202406300005

基本信息

申请人:	林涛	岗位:	
日期:	2024/06/30 11:04:15	申请人部门:	项目管理部
邮箱:	lintao@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	项目管理部-质量工程师-G3项目河北工厂出差-出差-		
实际申请人:	林涛	组织架构:	工程研究院
部门:	项目管理部	职位:	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:	G3座椅试制跟踪及质量文件检查基准书编制, 及顾客反馈问题调查解决
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:	37.00	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
2024/5/18 8:00:00	2024/6/23 17:30:00	北京	黄骅	自驾私车	37		G3座椅试制跟踪及质量文件检查基准书编制, 及顾客反馈问题调查解决

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	林涛	申请人		新建申请	2024/06/30 11:10:45
2	苏东	直属上级		同意	2024/07/01 08:36:06
3	冯永江	副总		同意	2024/07/01 15:32:03