



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202409140007

基本信息

申请人：	范蒙浩	岗位：	
日期：	2024/09/14 19:11:52	申请人部门：	后视镜开发中心
邮箱：	fanmenghao@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	后视镜开发中心-前期质量工程师-加班-加班-		
实际申请人：	范蒙浩	组织架构：	工程研究院
部门：	后视镜开发中心	职位：	前期质量工程师
申请类型：	加班	请假类型：	
加班类型：	年度	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：	跟踪海外出口补盲镜订单装配质量，保证质量符合要求。
请假单位：		请假总时长：	
加班单位：	天	加班总时长：	1.00
调休单位：		调休总时长：	
出差总时长：		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			
2024/9/15 8:00:00		2024/9/15 17:30:00		1			
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

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	范蒙浩	申请人		新建申请	2024/09/14 19:13:51
2	刘水泉	直属上级		同意	2024/09/15 11:26:40
3	范淑征	人事经理		同意	2024/09/20 16:52:42