



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202410210004

基本信息

申请人:	李斗斗	岗位:	
日期:	2024/10/21 08:39:47	申请人部门:	项目管理部
邮箱:	lidoudou@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	项目管理部-项目助理工程师-出差申请-10.8-10.18-出差-		
实际申请人:	李斗斗	组织架构:	工程研究院
部门:	项目管理部	职位:	项目助理工程师
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:	组织A6项目PPV样件订单交付
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:	10.00	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
2024/10/8 8:00:00	2024/10/18 17:30:00	保定	河北光荣誉昌	自驾私车	10		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	李斗斗	申请人		新建申请	2024/10/21 08:41:30
2	苏东	直属上级		同意	2024/10/21 13:46:55
3	冯永江	副总		同意	2024/10/21 15:05:32