



出差/请假/加班/调休流程



QXJ201911250015

基本信息

申请人：	何玲	岗位：	
日期：	2019/11/25 13:27:51	申请人部门：	质量管理部
邮箱：	heling@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	质量管理部-统计员-葛总出差申请-北京参加集团经营会议-出差-		

申请人信息

实际申请人：	葛雁宇	组织架构：	河北事业部
部门：	质量管理部	职位：	总监
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	参加集团经营会议	出差总时长：	3.00

出差明细表

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
2019/11/21 17:30	2019/11/24 14:30	黄骅	北京	高铁	3	参加集团会议	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	何玲	申请人		新建申请	2019/11/25 13:37:15
2	刘东明	直属上级		同意	2019/11/25 13:40:39
3	刘新杰	人事部		同意	2019/11/25 13:49:18

