



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202012140017

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2020/12/14 15:20:14	申请人部门:	综合管理科
邮箱:	luxingyan@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	综合管理科-部门经理-去高陵区养老经办中心提交年审纸质资料-出差-		

申请人信息

实际申请人:	卢兴艳	组织架构:	西安工厂
部门:	综合管理科	职位:	部门经理
申请类型:	出差	请假类型:	
原因:	2020年养老年审网上诚信申报完成后提交纸质资料(2019年12月工资明细, 2020年1月工资明细, 2020年度缴费基数申报汇总表)加盖公章至大厅办理本月缴费基数核定。(12月15日前完成)	出差总时长:	0.20

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
2020/12/14 15:30:00	2020/12/14 17:30:00	公司	高陵区养老经办中心	自驾私车	0.2		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	卢兴艳	申请人		新建申请	2020/12/14 15:25:24
2	泮长海	直属上级		同意	2020/12/15 16:33:21
3	卢兴艳	人事部		同意	2020/12/16 08:21:01