



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202103030004

基本信息

申请人:	罗让平	岗位:	
日期:	2021/03/03 22:09:27	申请人部门:	生产运营部
邮箱:	luorangping@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	生产运营部-采购兼调度-宝鸡蔡家坡盘点成品座椅及贴二维码标识-出差-		

申请人信息

实际申请人:	罗让平	组织架构:	西安工厂
部门:	生产运营部	职位:	采购兼调度
申请类型:	出差	请假类型:	
原因:	去宝鸡盘点外库成品座椅及贴二维码	出差总时长:	5.00

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
2021/2/27 8:00:00	2021/3/3 17:30:00	西安工厂	蔡家坡	自驾私车	5	陪同人牛武强、LES系统纪和兵	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	罗让平	申请人		新建申请	2021/03/03 22:13:29
2	冯健	直属上级		同意	2021/03/04 22:03:06
3	泮长海	总监		同意	2021/03/05 16:12:48
4	卢兴艳	人事部		同意	2021/03/06 12:49:25