



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202102060022

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2021/02/06 17:45:20	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-业务办理-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:	张宇,颜亚妮,冯健,顾倬铨
原因:	1、建银办理工资业务; 2、农行办理现金业务及超市采购员工年终福利相关事宜; 3、宝鸡中转库LES系统实操培训及监控搭建、网络开通等业务	出差总时长:	1.80

## 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
2021/2/1 10:00:00	2021/2/1 14:00:00	公司	长庆大厦建行	自驾私车	0.3		
2021/2/3 10:00:00	2021/2/3 15:00:00	公司	车城农行	自驾私车	0.5		
2021/2/4 9:00:00	2021/2/4 18:00:00	公司	宝鸡中转库	自驾私车	1		

## 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	2021/02/06 18:03:52
2	泮长海	直属上级		同意	2021/02/06 19:58:30
3	卢兴艳	人事部		同意	2021/02/07 10:07:37