



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202105140011

## 基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/05/14 13:34:51	申请人部门:	销售服务科
邮箱:	hanxiangling@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	销售服务科-市场管理部客户经理-北京地区出差申请-出差-		

## 申请人信息

实际申请人:	韩香伶	组织架构:	山东潍坊工厂
部门:	销售服务科	职位:	市场管理部客户经理
申请类型:	出差	请假类型:	
原因:	因业务工作需要到福田总部、公司等北京地区自驾车出差	出差总时长:	9.00

## 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
2021/4/2 7:00:00	2021/4/2 19:30:00	怀柔	福田总部-公司-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/6 7:00:00	2021/4/6 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/12 8:00:00	2021/4/12 19:00:00	怀柔	一厂-二厂-福田总部	自驾私车	1		业务
2021/4/16 7:00:00	2021/4/16 19:00:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/21 7:00:00	2021/4/21 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/25 7:30:00	2021/4/25 17:30:00	怀柔	一厂-二厂-一厂	自驾私车	1		业务
2021/4/26 6:30:00	2021/4/26 20:00:00	怀柔	顺义-公司-顺义-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/27 6:30:00	2021/4/27 18:00:00	怀柔	顺义-公司-顺义-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/4/29 7:00:00	2021/4/29 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务

## 审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	韩香伶	申请人		新建申请	2021/05/14 13:48:33
2	滕令超	直属上级		同意	2021/05/14 16:15:12
3	刘东明	总经理		同意	2021/05/15 17:39:52
4	李霞	人事部	后期需提前申请,特殊情况不得晚于3天补缴	同意	2021/05/17 08:31:43