



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202105140009

基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/05/14 11:44:34	申请人部门:	销售服务科
邮箱:	hanxiangling@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	北京地区出差申请		

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
2021/3/1 7:00:00	2021/3/1 18:00:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/3 7:00:00	2021/3/3 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/9 7:00:00	2021/3/9 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/12 7:00:00	2021/3/12 20:00:00	怀柔	福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/15 7:00:00	2021/3/15 19:00:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/17 7:00:00	2021/3/17 19:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/23 7:00:00	2021/3/23 19:30:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/26 7:00:00	2021/3/26 20:00:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/3/31 7:00:00	2021/3/31 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 12:53:13
2	滕令超	直属上级		同意	2021/05/14 13:11:03
3	刘东明	总经理		同意	2021/05/14 14:06:31
4	李霞	人事部		同意	2021/05/14 14:11:04