



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202105260012

基本信息

申请人：	李林峰	岗位：	
日期：	2021/05/26 21:18:47	申请人部门：	生产管理科
邮箱：	lilinfeng@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	生产管理科-采购主管-出差-出差-		

申请人信息

实际申请人：	李林峰	组织架构：	山东潍坊工厂
部门：	生产管理科	职位：	采购主管
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	处理三包	出差总时长：	2.00

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
2021/5/26 13:00:00	2021/5/28 11:30:00	潍坊	徐州	自驾公车	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	李林峰	申请人		新建申请	2021/05/26 21:20:24
2	夏永飞	直属上级		同意	2021/05/27 16:39:24
3	李霞	人事部		同意	2021/05/28 10:24:24



扫描全能王 创建