



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202105120002

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2021/05/12 08:09:43	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-外出办公-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:	
原因:	1、社保大厅核对当月缴纳基数打印征缴单事宜; 2、高陵区交警大队处理违章及取车事宜; 3、高陵区人社局经办人认定事宜; 4、加油站取发票	出差总时长:	0.50

## 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
2021/5/12 9:00:00	2021/5/12 15:00:00	公司	高陵区(以上4个地方)	自驾私车	0.5		

## 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	2021/05/12 08:19:27
2	泮长海	直属上级		同意	2021/05/12 13:37:34
3	卢兴艳	人事部		同意	2021/05/12 17:09:28