



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202107070007

基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/07/06 14:50:43	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:	日常工作业务需要到福田总部、公司等北京地区自带车出差	出差总时长:	8.00

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
2021/6/1 7:30:00	2021/6/1 18:30:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/7 7:30:00	2021/6/7 19:30:00	怀柔	公司-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/10 7:30:00	2021/6/10 18:30:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/15 7:30:00	2021/6/15 18:30:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/21 7:30:00	2021/6/21 19:00:00	怀柔	福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/23 9:00:00	2021/6/23 15:30:00	怀柔	北京南站-怀柔	自驾私车	1		送客户
2021/6/24 7:30:00	2021/6/24 18:30:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/6/30 8:00:00	2021/6/30 18:30:00	怀柔	福田总部-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	2021/07/07 14:45:23
2	滕令超	直属上级		同意	2021/07/07 14:55:51
3	刘东明	总经理		同意	2021/07/07 14:57:54
4	李霞	人事部		同意	2021/07/09 13:49:03