



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202106280024

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2021/06/28 11:02:05	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-业务外出-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、建行办理工资业务; 2、广告公司提取墙报	出差总时长:	0.30

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
2021/6/28 11:00:00	2021/6/28 15:00:00	公司	长庆大厦建行、广告公司	自驾私车	0.3		

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	2021/06/28 11:05:15
2	泮长海	直属上级		同意	2021/06/28 15:01:21
3	卢兴艳	人事部		同意	2021/06/28 16:11:37