



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202108170028

基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/08/17 22:04:31	申请人部门:	销售服务科
邮箱:	hanxiangling@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	销售服务科-市场管理部客户经理-北京地区出差申请-出差-		

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、公司等北京地区自带车出差	出差总时长:	7.00

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
2021/7/1 7:30:00	2021/7/1 18:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/7/6 7:30:00	2021/7/6 18:00:00	怀柔	公司-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/7/8 8:00:00	2021/7/8 18:00:00	怀柔	公司-怀柔欧曼	自驾私车	1		业务
2021/7/19 7:30:00	2021/7/19 17:30:00	怀柔	公司-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/7/23 7:00:00	2021/7/23 18:00:00	怀柔	公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/7/27 7:30:00	2021/7/27 17:30:00	怀柔	公司-福田总部-公司-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/7/30 7:30:00	2021/7/30 18:00:00	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	2021/08/17 22:13:29
2	滕令超	直属上级		同意	2021/08/18 08:10:40
3	刘东明	总经理		同意	2021/08/19 10:02:15
4	李霞	人事部		同意	2021/08/19 10:20:18