



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202107280017

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2021/07/28 19:01:08	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-业务办理-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、建行办理工资异常人员; 2、园区管委会汇报疫情防控工作; 3、货车、轿车加油站领取发票及转账业务办理	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
2021/7/28 15:30:00	2021/7/28 18:30:00	公司	上述4个地点	自驾公车	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	2021/07/28 19:07:28
2	泮长海	直属上级		同意	2021/07/29 10:29:27
3	卢兴艳	人事部		同意	2021/07/29 16:42:45