出差/请假/加班/调休流程

基本信息 **QXJ202110180001**

申请人：	孙文杰	岗位：	
日期：	2021/10/18 07:10:44	申请人部门：	集团营销中心
邮箱：	sunwenjie@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	集团营销中心-营销经理-外出拷贝资料-出差-		

申请人信息

实际申请人：	孙文杰	组织架构：	集团管理本部
部门：	集团营销中心	职位：	营销经理
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	由于军标资料涉密，不能使用互联网传递，需要拿取光盘	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
2021/10/18 9:00:00	2021/10/18 15:00:00	公司	西城	公交地铁	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	孙文杰	申请人		新建申请	2021/10/18 07:13:11
2	王庆岭	直属上级		同意	2021/10/18 07:15:42
3	王庆岭	直属上级		同意	2021/10/18 07:16:30