



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202110180014

## 基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/10/15 18:22:24	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:	因工作业务需要自带车到福田总部、集团北京区域出差	出差总时长:	10.00

## 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
2021/9/2 7:30:00	2021/9/2 17:30:00	怀柔	福田总部-集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		接送客户到集团做试验
2021/9/10 7:30:00	2021/9/10 17:30:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/13 8:00:00	2021/9/13 17:30:00	怀柔	集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/17 7:30:00	2021/9/17 18:00:00	怀柔	集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/18 8:00:00	2021/9/18 17:00:00	怀柔	福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/22 7:00:00	2021/9/22 17:30:00	怀柔	福田总部-集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		陪同客户参加质量会议
2021/9/24 8:00:00	2021/9/24 17:30:00	怀柔	集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		P4技术交流
2021/9/27 8:00:00	2021/9/27 18:00:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/28 7:30:00	2021/9/28 17:30:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/9/30 8:00:00	2021/9/30 17:00:00	怀柔	福田总部-怀柔	自驾私车	1		客户走访

## 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	2021/10/18 12:19:03
2	滕令超	直属上级		同意	2021/10/18 12:27:12
3	刘东明	总经理		同意	2021/10/22 13:58:24
4	刘东明	总经理		同意	2021/10/22 13:58:44
5	李霞	人事部		同意	2021/10/22 17:08:12