



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202108310005

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2021/08/31 11:34:38	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、车辆保养发票领取; 2、小车燃油票核账(领取);	出差总时长:	0.20

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
2021/8/31 12:30:00	2021/8/31 14:30:00	公司	高陵	自驾私车	0.2		

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	2021/08/31 11:39:14
2	泮长海	直属上级		同意	2021/09/01 10:54:36
3	卢兴艳	人事部		同意	2021/09/02 10:32:22