



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202112090013

基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2021/12/09 14:56:31	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-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:	9.00

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
2021/11/1 8:00:00	2021/11/1 17:00:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/5 7:00:00	2021/11/5 18:00:00	怀柔	集团-福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/10 7:30:00	2021/11/10 17:00:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/12 8:00:00	2021/11/12 17:00:00	怀柔	福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/16 7:30:00	2021/11/16 16:30:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/19 8:00:00	2021/11/19 17:00:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/24 7:30:00	2021/11/24 18:00:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/26 7:30:00	2021/11/26 17:00:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/11/29 8:00:00	2021/11/29 17:00:00	怀柔	福田总部-集团-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	2021/12/09 15:17:49
2	滕令超	直属上级		同意	2021/12/09 15:32:00
3	刘东明	总经理		同意	2021/12/10 08:14:52
4	李霞	人事部		同意	2021/12/10 11:02:16