



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202112170012

### 基本信息

|      |                              |        |           |
|------|------------------------------|--------|-----------|
| 申请人： | 付山春                          | 岗位：    |           |
| 日期：  | 2021/12/17 15:05:46          | 申请人部门： | 生产管理科（CD） |
| 邮箱：  | fushanchun@bjghrc.com        | 联系电话：  |           |
| 标题：  | 生产管理科（CD）-物料筹措-B点供应商现场审核-出差- |        |           |

### 申请人信息

|        |           |        |      |
|--------|-----------|--------|------|
| 实际申请人： | 付山春       | 组织架构：  | 成都工厂 |
| 部门：    | 生产管理科（CD） | 职位：    | 物料筹措 |
| 申请类型：  | 出差        | 请假类型：  |      |
| 原因：    | B点开发      | 出差总时长： | 4.00 |

### 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 |
|--------------------|--------------------|-----|-----|------|----|------|------|
| 2021/12/20 0:00:00 | 2021/12/23 0:00:00 | 成都  | 上海  | 飞机   | 4  |      |      |

### 审批记录

| 序号 | 审批人 | 步骤   | 审批意见 | 审批结果 | 审批时间                   |
|----|-----|------|------|------|------------------------|
| 1  | 付山春 | 申请人  |      | 新建申请 | 2021/12/17<br>15:19:10 |
| 2  | 李伟  | 直属上级 |      | 同意   | 2021/12/17<br>15:22:51 |
| 3  | 李谦  | 总监   |      | 同意   | 2021/12/17<br>18:11:12 |
| 4  | 周继菊 | 人事部  |      | 同意   | 2021/12/20<br>08:49:39 |