



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202201170007

基本信息

申请人：	付炳瑞	岗位：	
日期：	2022/01/17 10:09:26	申请人部门：	销售服务科
邮箱：	fubingrui@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	销售服务科-东北区经理-出差申请-出差-		

申请人信息

实际申请人：	付炳瑞	组织架构：	长春工厂
部门：	销售服务科	职位：	东北区经理
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	北京集团参加营销会议	出差总时长：	6.00

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
2022/1/7 15:00:00	2022/1/14 18:00:00	长春工厂	北京	自驾公车	6	集团公司	参加会议

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	付炳瑞	申请人		新建申请	2022/01/17 10:11:06
2	郭国卿	直属上级		同意	2022/01/18 09:30:06
3	庄严	人事部		同意	2022/01/18 09:49:09