



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202201200011

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/01/20 17:29:57	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-员工工伤事务处理-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:	去高陵区医院处理员工工伤事宜	出差总时长:	1.20

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
2022/1/16 15:00:00	2022/1/16 16:30:00	公司	高陵区医院	自驾私车	0.2	入院治疗处理	
2022/1/18 11:00:00	2022/1/18 17:00:00	公司	高陵区医院、党政中心	自驾私车	0.5	住院陪护处理	
2022/1/20 16:00:00	2022/1/20 20:00:00	公司	高陵区医院	自驾私车	0.3	术后异常处理	
2022/1/20 8:00:00	2022/1/20 10:00:00	公司	中石化加油站	自驾私车	0.2	油卡分账	

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	2022/01/20 17:42:08
2	泮长海	直属上级		同意	2022/01/20 18:59:42
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/01/21 10:45:09