



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202201200012

基本信息

申请人:	韩香伶	岗位:	
日期:	2022/01/20 19:10:10	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:	工作业务需要北京周边地区出差	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
2021/12/1 8:00:00	2021/12/1 17:30:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾公车	1		业务
2021/12/2 9:00:00	2021/12/2 17:00:00	怀柔	福田总部-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/6 8:00:00	2022/1/20 18:00:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/9 8:00:00	2021/12/9 17:30:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/16 8:00:00	2021/12/16 17:30:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/20 7:30:00	2021/12/21 17:00:00	怀柔	福田总部-集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/21 8:00:00	2021/12/21 17:00:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/24 8:00:00	2021/12/24 17:30:00	怀柔	集团-怀柔	自驾私车	1		业务
2021/12/28 7:30:00	2021/12/28 18:00:00	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	2022/01/20 19:50:46
2	滕令超	直属上级		同意	2022/01/21 05:02:49
3	刘东明	总经理		同意	2022/01/24 09:02:09
4	李霞	人事部		同意	2022/01/24 14:52:51