



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202203110004

基本信息

申请人：	孙文杰	岗位：	
日期：	2022/03/11 08:45:51	申请人部门：	国内营销部
邮箱：	sunwenjie@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	国内营销部-营销经理-去201所拿保密证书复印件-出差-		

申请人信息

实际申请人：	孙文杰	组织架构：	集团管理本部
部门：	国内营销部	职位：	营销经理
申请类型：	出差	请假类型：	
原因：	由于对方单位要求，保密证书复印件无法邮寄，需要到201所自取	出差总时长：	1.00

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
2022/3/14 8:00:00	2022/3/14 17:00:00	公司	丰台	公交地铁	1		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	孙文杰	申请人		新建申请	2022/03/11 08:49:09
2	刘东明	直属上级		同意	2022/03/11 10:26:43