



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202205060011

基本信息

申请人：	付炳瑞	岗位：	
日期：	2022/05/06 13:34:33	申请人部门：	售后服务部
邮箱：	fubingrui@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	售后服务部-北奔市场营销经理-成都 包头 出差申请-出差-		
实际申请人：	付炳瑞	组织架构：	集团管理本部
部门：	售后服务部	职位：	北奔市场营销经理
申请类型：	出差	请假类型：	
加班类型：		加班天数合计：	
项目加班：	否	立项号：	
项目经理：		项目名称：	
可结算天数：		已调休天数：	
剩余调休天数：		原因：	去成都协助重汽王牌业务交流，4月13日去包头试装H20座椅产品，推进项目进度，维护客户关系。
请假总天数：		加班单位：	
加班总时长：		调休单位：	
调休总时长：		出差总时长：	40.00

请假明细表

请假开始日期		请假结束日期				请假天数	
加班开始时间		加班结束时间				加班时长	
调休开始时间		调休结束时间				调休时长	
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
2022/3/19 6:00:00	2022/5/4 18:00:00	北京	成都 包头	飞机	40	去成都 包头	重汽北奔项目推进

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	2022/05/06 13:53:28
2	滕令超	直属上级		同意	2022/05/06 14:25:48
3	刘东明	副总		同意	2022/05/06 14:42:45