



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202204190010

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/04/19 14:57:55	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-业务外出-出差-		
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:	
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:	业务办理
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:	1.00

## 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
2022/4/14 15:00:00	2022/4/14 17:00:00	泾高南路	社保中心	自驾私车	0.2	医疗系统注册变更	
2022/4/18 12:00:00	2022/4/18 18:30:00	泾高南路	陕西省中医院	自驾私车	0.8	张大龙工伤截肢后复查	

## 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	2022/04/19 15:06:16
2	泮长海	直属上级		同意	2022/04/20 08:39:30
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/04/20 18:38:51