



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202205170006

基本信息

申请人：	张晓楠	岗位：	
日期：	2022/05/17 11:19:26	申请人部门：	国内营销部
邮箱：	zhangxiaonan@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	国内营销部-代销统计-出差申请-出差-		
实际申请人：	张晓楠	组织架构：	集团管理本部
部门：	国内营销部	职位：	代销统计
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：	去福田取2022年商务合同
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：	0.20

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
2022/5/7 13:00:00	2022/5/7 15:00:00	光华荣昌	福田研究院	公交地铁	0.2		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	张晓楠	申请人		新建申请	2022/05/17 11:22:57
2	王庆岭	直属上级		同意	2022/05/17 11:54:39