



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202206020008

基本信息

申请人：	滕令超	岗位：	
日期：	2022/06/02 16:28:13	申请人部门：	河北售后服务部
邮箱：	tenglingchao@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	河北售后服务部-售后服务部部长-关于出差河北黄骅处理售后服务业务的申请报告-出差-		
实际申请人：	滕令超	组织架构：	运营系统
部门：	河北售后服务部	职位：	售后服务部部长
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：	处理售后服务业务
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：	2.00

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
2022/5/13 8:00:00	2022/5/14 19:00:00	潍坊工厂	河北黄骅	自驾公车	2		处理售后服务

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	滕令超	申请人		新建申请	2022/06/02 16:30:18
2	刘东明	直属上级		同意	2022/06/06 10:21:15
3	刘新杰	加签		前加签李霞	2022/06/06 13:32:54
4	李霞	加签		前加签同意	2022/06/07 08:14:30
5	刘新杰	人事部		同意	2022/06/08 14:58:37