



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202207220006

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/07/22 10:08:00	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-业务办理-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:	0.60

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
2022/7/18 16:30:00	2022/7/18 18:00:00	泾高南路	高陵区南环东路加油站	自驾私车	0.2	油卡账户异常资金解冻	
2022/7/20 18:00:00	2022/7/20 19:00:00	泾高南路	中石油加油站/广告公司	自驾私车	0.2	油卡分账/核账; 公司宣传册刊印	
2022/7/21 12:00:00	2022/7/21 13:30:00	泾高南路	广告公司/加油站	自驾私车	0.2	取宣传册/燃油发票	

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	2022/07/22 10:25:39
2	泮长海	直属上级		同意	2022/07/26 08:44:45
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/07/26 10:20:55