



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202208290007

基本信息

申请人：	曹艳芳	岗位：	
日期：	2022/08/29 08:54:38	申请人部门：	数字化供应链
邮箱：	caoyanfang@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	数字化供应链-ERP 技术支持经理-出差河北厂现场支持QAD EE&WMS项目-出差-		
实际申请人：	曹艳芳	组织架构：	集团管理本部
部门：	数字化供应链	职位：	ERP 技术支持经理
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：	出差河北厂现场支持QAD EE&WMS项目
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：	23.00

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
2022/8/1 8:00:00	2022/8/31 18:00:00	北京	黄骅	高铁	23		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	曹艳芳	申请人		新建申请	2022/08/29 09:07:15
2	何高胜	总监		同意	2022/08/29 09:37:45
3	崔秀峰	总裁		同意	2022/08/29 09:49:42