



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209210004

基本信息

申请人:	冯健	岗位:	
日期:	2022/09/21 15:06:52	申请人部门:	生产运营部
邮箱:	fengjian@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	生产运营部-部长-安全培训-出差-		
实际申请人:	冯健	组织架构:	西安工厂
部门:	生产运营部	职位:	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:	培训
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
出差申请单:			

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
2022/9/21 8:00:00	2022/9/22 17:30:00	高陵区	灞桥区	自驾私车	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	冯健	申请人		新建申请	2022/09/21 15:09:20
2	李君	直属上级		同意	2022/09/22 18:52:24
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/09/23 17:57:33