



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209200011

基本信息

申请人:	白桦	岗位:	
日期:	2022/09/20 16:27:26	申请人部门:	营销部
邮箱:	baihua@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	营销部-客户经理-山东福田出差-出差-		
实际申请人:	白桦	组织架构:	集团管控中心
部门:	营销部	职位:	客户经理
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:	出差山东福田业务交接工作, M4中期改款、图雅诺项目洽谈对接。
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:	6.00
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 0:00:00	2022/9/26 0:00:00	北京	诸城	火车	6	北京-潍坊-诸城福田-潍坊-北京	拜访山东福田客户, 福田客户关系交接, M4重汽改款的项目洽谈, 图雅诺项目洽谈

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	白桦	申请人		新建申请	2022/09/20 16:35:30
2	田冬艳	直属上级		同意	2022/09/20 19:41:49