



## 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209300007

## 基本信息

申请人：	曹艳芳	岗位：	
日期：	2022/09/30 10:12:26	申请人部门：	信息管理部
邮箱：	caoyanfang@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	信息管理部-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：	集团管控中心
部门：	信息管理部	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：	21.00
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
2022/9/1 8:00:00	2022/9/29 18:00:00	北京	黄骅	高铁	21		

## 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	2022/09/30 10:13:42
2	何高胜	总监		同意	2022/09/30 10:15:46
3	李明	副总		同意	2022/09/30 10:37:09