



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202209050025

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/09/05 10:24:21	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-业务外出-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:	0.50
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 12:00:00	2022/9/5 13:00:00	泾高南路	高陵加油站	自驾私车	0.1	取发票	
2022/9/3 10:00:00	2022/9/3 12:00:00	泾高南路	商场门店	自驾私车	0.2	采购福利	
2022/9/5 14:00:00	2022/9/5 15:00:00	泾高南路	银行	自驾私车	0.2	取现业务	

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	2022/09/05 10:30:49
2	泮长海	直属上级		同意	2022/09/06 09:33:43
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/09/06 16:51:18



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202210080010

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/10/08 11:44:03	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-业务外出-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:	去北京银行办理工资业务
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:	0.20
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
2022/10/8 13:30:00	2022/10/8 15:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.2		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	卢兴艳	申请人		新建申请	2022/10/08 12:04:48
2	李君	直属上级		同意	2022/10/10 16:47:19
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/10/11 10:33:49



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202210170036

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/10/17 14:28:41	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-业务外出-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:	0.50
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
2022/10/12 12:00:00	2022/10/12 13:00:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	发票申领及对账	
2022/10/13 16:00:00	2022/10/13 17:00:00	泾高南路	电信营业厅	自驾私车	0.1	公司电话团卡遗失补办	
2022/10/14 11:00:00	2022/10/14 14:00:00	泾高南路	社保大厅	自驾私车	0.3	社保-养老年审	

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	2022/10/17 14:40:44
2	李君	直属上级		同意	2022/10/21 10:17:33
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/10/23 08:58:06



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202210240015

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/10/24 13:06:34	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-业务外出-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:	办公
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:	0.20
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
2022/10/21 16:00:00	2022/10/21 17:30:00	泾高南路	高陵应急管理局	自驾私车	0.1	领取安全管理员证并备案	
2022/10/24 9:00:00	2022/10/24 11:00:00	泾高南路	杨官寨惠民楼	自驾私车	0.1	维修贾佳电脑	

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	2022/10/24 13:13:00
2	李君	直属上级		同意	2022/10/24 14:50:39
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/10/29 09:37:10