



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202211070010

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/11/07 08:21:52	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:	1.30
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
2022/10/29 7:30:00	2022/10/29 9:00:00	马家湾	高陵区南环东路加油站	自驾私车	0.2	取发票及对账单	
2022/10/31 15:00:00	2022/10/31 18:00:00	泾高南路	北京银行/得力办公	自驾私车	0.4	工资业务/办公用品采办	
2022/11/1 14:00:00	2022/11/1 15:00:00	泾高南路	高陵区政务中心	自驾私车	0.2	打印工商高管变更资料	
2022/11/3 15:30:00	2022/11/3 17:30:00	泾高南路	高陵得力电子产品维修站	自驾私车	0.2	通勤机U盘故障维修	
2022/11/7 9:00:00	2022/11/7 12:00:00	泾高南路	高陵区政务中心	自驾私车	0.3	工商高管变更备案	

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	2022/11/07 08:44:37
2	李君	直属上级		同意	2022/11/08 16:01:52
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/11/09 08:57:10



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202211090002

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/11/09 08:57:15	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:	提交办理护照行政类相关材料
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
2022/11/7 12:00:00	2022/11/7 15:00:00	泾高南路	高陵出入境管理局	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	2022/11/09 09:02:23
2	李君	直属上级		同意	2022/11/16 17:46:36
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/11/17 09:10:52



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202211180007

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/11/18 16:15:55	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:	0.40
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
2022/11/16 15:00:00	2022/11/16 17:00:00	泾高南路	应急管理局	自驾私车	0.2	领安全管理报刊发票	
2022/11/17 11:00:00	2022/11/17 13:00:00	泾高南路	党政务大厅	自驾私车	0.2	社保年审汇补缴处理	

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	2022/11/18 16:26:54
2	李君	直属上级		同意	2022/11/23 11:24:42
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/11/26 16:17:31



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202211090002

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/11/09 08:57:15	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:	提交办理护照行政类相关材料
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
2022/11/7 12:00:00	2022/11/7 15:00:00	泾高南路	高陵出入境管理局	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	2022/11/09 09:02:23
2	李君	直属上级		同意	2022/11/16 17:46:36
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/11/17 09:10:52