



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202212010008

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/12/01 16:36:48	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:	0.30
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
2022/11/30 10:00:00	2022/11/30 13:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.2	工资业务	
2022/11/29 13:30:00	2022/11/29 14:30:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	领发票对账	

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	2022/12/01 16:46:06
2	李君	直属上级		同意	2022/12/01 17:06:22
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/12/01 17:32:01



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202212120042

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2022/12/12 17:32:25	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:	0.30
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
2022/12/3 11:00:00	2022/12/3 13:00:00	泾高南路	高陵区	自驾私车	0.1	消防器材检测费开票	
2022/12/7 11:00:00	2022/12/7 12:30:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	油卡分账/核账/发票	
2022/12/9 15:00:00	2022/12/9 17:00:00	泾高南路	车城花园	自驾私车	0.1	库房打印机故障维修	

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	2022/12/12 17:42:01
2	李君	直属上级		同意	2022/12/15 10:58:39
3	卢兴艳	人事部		同意	2022/12/15 16:43:10