



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202210210007

基本信息

申请人：	付炳瑞	岗位：	
日期：	2022/10/21 11:53:47	申请人部门：	售后服务部
邮箱：	fubingrui@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	售后服务部-北奔市场营销经理-成都出差申请-出差-		
实际申请人：	付炳瑞	组织架构：	集团营销中心
部门：	售后服务部	职位：	北奔市场营销经理
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：	协助成都工厂处理重汽王牌业务
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：	35.00
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
2022/10/25 8:00:00	2022/11/30 0:00:00	河北	四川成都	飞机	35	成都工厂	协助成都工厂处理重汽王牌业务

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	付炳瑞	申请人		新建申请	2022/10/21 11:58:01
2	刘东明	副总		同意	2022/10/21 13:27:06