



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302170012

基本信息

申请人:	赵伟	岗位:	
日期:	2023/02/17 16:12:56	申请人部门:	营销部
邮箱:	zhaowei@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	营销部-核心客户经理-出差济南、章丘、莱芜-出差-		
实际申请人:	赵伟	组织架构:	集团营销中心
部门:	营销部	职位:	核心客户经理
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:	济南重汽日常工作
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:	9.00
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
2023/1/1 0:00:00	2023/1/31 0:00:00	东平	济南、章丘	自驾公车	9		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	赵伟	申请人		新建申请	2023/02/17 16:17:31
2	田冬艳	直属上级		同意	2023/02/18 17:23:06
3	刘东明	副总		同意	2023/02/18 18:38:10
4	刘东明	副总		同意	2023/02/18 18:38:58