



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202301300007

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/01/30 09:29:56	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:	1.00
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
2023/1/13 13:00:00	2023/1/13 14:30:00	泾高南路	家福乐超市	自驾私车	0.1	行政维护礼品采购	
2023/1/15 10:00:00	2023/1/15 12:00:00	泾高南路	泾环北路购物广场	自驾私车	0.2	年终员工福利采购	
2023/1/15 15:30:00	2023/1/17 17:00:00	泾高南路	中石化加油站	自驾私车	0.2	加油站对账及领发票	
2023/1/18 14:00:00	2023/1/18 17:00:00	泾高南路	高陵区工商管理所	自驾私车	0.3	工商档案提取盖章	
2023/1/19 14:00:00	2023/1/19 16:00:00	泾高南路	高陵区工商管理所	自驾私车	0.2	工商资料盖章返回	

## 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	2023/01/30 09:50:25
2	李君	直属上级		同意	2023/02/01 13:35:34
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/02/01 14:44:58



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302040001

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/02/04 08:32:07	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
2023/2/3 9:00:00	2023/2/3 11:00:00	泾高南路	环保局	自驾私车	0.2	年度管理计划申报	
2023/2/3 14:00:00	2023/2/3 17:00:00	泾高南路	服务站/会展中心	自驾私车	0.3	座椅售后维修	

## 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	2023/02/04 08:39:41
2	李君	直属上级		同意	2023/02/04 17:35:48
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/02/06 14:35:24



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302110001

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/02/11 09:24:57	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:	1.40
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
2023/2/3 16:00:00	2023/2/3 18:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.2	工资业务	
2023/2/8 14:00:00	2023/2/8 17:00:00	泾高南路	环保局/政务大厅	自驾私车	0.5	提交编制应急预案情况说明	
2023/2/9 10:00:00	2023/2/9 12:00:00	泾高南路	环保局/西安特检院	自驾私车	0.2	工资业务	
2023/2/10 9:30:00	2023/2/10 14:00:00	泾高南路	环保局/西安特检院	自驾私车	0.5	环保问题整改报告/叉车报告领取	

## 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	2023/02/11 09:37:01
2	李君	直属上级		同意	2023/02/13 08:57:15
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/02/13 10:25:01



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302170010

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/02/17 13:15:03	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:	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:	0.70
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
2023/2/15 14:00:00	2023/2/15 16:00:00	泾高南路	环保局/加油站	自驾私车	0.2	环保设备整改通知/燃油发票领取及对账	
2023/2/16 14:00:00	2023/2/16 16:00:00	泾高南路	工信与招商部	自驾私车	0.3	政企银融资洽谈会	
2023/2/8 9:00:00	2023/2/8 11:30:00	泾高南路	园区管委会	自驾私车	0.2	园区政企网通办公培训	

## 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	2023/02/17 14:04:10
2	李君	直属上级		同意	2023/02/18 08:53:51
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/02/18 09:28:27