



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303090015

基本信息

申请人:	孙文杰	岗位:	
日期:	2023/03/09 15:57:25	申请人部门:	营销办公室
邮箱:	sunwenjie@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	营销办公室-营销办公室副主任-出差申请-出差-		
实际申请人:	孙文杰	组织架构:	集团营销中心
部门:	营销办公室	职位:	营销办公室副主任
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:	3.10, 接待吉利客户, 购买礼品, 3.13, 投标, 领取发票
请假总时长:		加班单位:	
加班总时长:		调休单位:	
调休总时长:		出差总时长:	1.50
出差申请单:			

请假明细表

请假开始日期	请假结束日期	请假时长					
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
2023/3/13 8:00:00	2023/3/13 15:00:00	公司	丰台	公交地铁	1		
2023/3/10 9:00:00	2023/3/10 13:00:00	公司	昌平	公交地铁	0.5		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	孙文杰	申请人		新建申请	2023/03/09 16:03:28
2	孙文杰	申请人		撤回	2023/03/09 23:09:51
3	孙文杰	申请人		同意	2023/03/10 08:59:18
4	刘东明	直属上级		同意	2023/03/10 15:01:15
5	刘东明	直属上级		同意	2023/03/10 15:02:03