



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303020001

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/03/02 08:58:01	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:	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
2023/2/27 10:30:00	2023/2/27 14:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.5	办理工资业务	
2023/3/1 12:00:00	2023/3/2 14:00:00	泾高南路	加油站/北京银行	自驾私车	0.2	油卡分账/取现行政维护	

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	2023/03/02 09:10:22
2	李君	直属上级		同意	2023/03/02 13:05:22
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/03/03 18:47:27



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302230011

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/02/23 14:59:00	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:	0.60
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
2023/2/21 10:00:00	2023/2/21 14:00:00	泾高南路	西安联想电脑专卖	自驾私车	0.5	采购办公电脑	
2023/2/22 15:00:00	2023/2/22 16:00:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	油卡分账	

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	2023/02/23 15:07:45
2	李君	直属上级		同意	2023/02/24 14:10:18
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/02/25 10:20:59