



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303190004

基本信息

申请人:	冯健	岗位:	
日期:	2023/03/19 08:43:13	申请人部门:	生产运营部
邮箱:	fengjian@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	生产运营部-部长-交流研学-出差-		
实际申请人:	冯健	组织架构:	西安工厂
部门:	生产运营部	职位:	部长
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:	交流研学
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:	3.00
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
2023/3/15 10:00:00	2023/3/17 22:00:00	高陵区	龙泉驿	自驾私车	3		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	冯健	申请人		新建申请	2023/03/19 08:46:37
2	冯健	申请人		新建申请	2023/03/19 08:46:46
3	李谦	直属上级		同意	2023/03/19 08:49:24
4	李谦	直属上级		同意	2023/03/19 08:49:33
5	卢兴艳	人事部		同意	2023/03/19 09:02:07