



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303190005

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/03/19 09:59:41	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-出差-出差-		
实际申请人:	李谦	组织架构:	西安工厂
部门:	西安工厂	职位:	智能气控座椅事业二部总经理
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:	公司领导: 因业务需要1、重庆红岩H7项目推进; 2、成都一汽解放异地审核(出差)
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:	5.00
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
2023/3/12 10:00:00	2023/3/12 19:00:00	西安	重庆	高铁	2	重庆红岩H7项目推进商务	
2023/3/14 10:00:00	2023/3/14 15:00:00	重庆	成都	高铁	2	一汽解放异地审核陪审	
2023/3/17 11:00:00	2023/3/17 16:00:00	成都	西安	高铁	1		

## 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	2023/03/19 10:07:47
2	崔秀峰	直属上级		同意	2023/03/20 16:34:52
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/03/20 17:42:06