



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202302280001

基本信息

申请人：	颜亚妮	岗位：	
日期：	2023/02/28 08:15:44	申请人部门：	财务管理科
邮箱：	yanyani@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	财务管理科-出纳-去西安开户-出差-		
实际申请人：	颜亚妮	组织架构：	西安工厂
部门：	财务管理科	职位：	出纳
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：	去西安开户
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：	0.50
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
2023/2/28 8:30:00	2023/2/28 14:00:00	公司	中信银行	出租车	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	颜亚妮	申请人		新建申请	2023/02/28 08:17:39
2	张宇	主管领导	1	同意	2023/02/28 09:30:04
3	卢兴艳	人事部		同意	2023/03/01 08:02:51