



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202303120006

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/03/12 15:28:48	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
请假单位:		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:	0.10	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 16:00:00	2023/3/12 17:30:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	加油卡划账、发票领取及账单核对	

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	2023/03/12 15:30:05
2	卢兴艳	申请人		撤回	2023/03/12 15:30:26
3	卢兴艳	申请人		同意	2023/03/12 15:32:00
4	李谦	直属上级		同意	2023/03/12 15:34:09
5	李谦	直属上级		同意	2023/03/12 15:34:19
6	李谦	直属上级		同意	2023/03/12 15:35:03
7	卢兴艳	人事部		同意	2023/03/13 13:37:15



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202304100027

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/04/10 13:54:38	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:	智能气控座椅事业二部
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
请假单位:		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:	0.80	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 16:30:00	2023/3/13 17:30:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	加油卡划账、发票领取及账单核对	
2023/3/14 11:00:00	2023/3/14 14:00:00	泾高南路	高陵电脑维修中心	自驾私车	0.3	电脑故障维修	
2023/3/24 14:00:00	2023/3/24 17:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.4	工资业务	

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	2023/04/10 13:59:11
2	李谦	直属上级		同意	2023/04/10 14:01:18



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202304070018

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/04/07 12:07:45	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:	智能气控座椅事业二部
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:	人力资源培训: 企业劳动关系管理、企业税务合规
请假单位:		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
2023/4/7 13:30:00	2023/4/7 17:00:00	泾高南路	人力资源中心	自驾私车	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	卢兴艳	申请人		新建申请	2023/04/07 12:12:45
2	李谦	直属上级		同意	2023/04/07 12:30:13



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202304170008

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/04/17 10:34:01	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:	智能气控座椅事业二部
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
请假单位:		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:	0.20	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
2023/4/16 7:30:00	2023/4/16 9:00:00	泾高南路	车城农贸市场/超市	自驾私车	0.2	采购业务招待物品	

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	2023/04/17 10:37:43
2	李谦	直属上级		同意	2023/04/17 10:41:06