



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202306300004

## 基本信息

申请人：	张晓楠	岗位：	
日期：	2023/06/30 09:50:13	申请人部门：	新品及新客户推广部
邮箱：	zhangxiaonan@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	新品及新客户推广部-销售统计专员-戴姆勒怀柔外库盘点-出差-		
实际申请人：	张晓楠	组织架构：	集团营销部
部门：	新品及新客户推广部	职位：	销售统计专员
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：	年终盘点
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：	1.00	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
2023/6/30 9:00:00	2023/6/30 19:00:00	光华荣昌	怀柔	自驾私车	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	张晓楠	申请人		新建申请	2023/06/30 09:52:34
2	孙文杰	直属上级		同意	2023/07/03 09:21:19