



# 出差/请假/加班/调休流程



QXJ202308080007

## 基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/08/08 09:17:23	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:	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
2023/7/14 16:00:00	2023/7/14 17:00:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.1	发票账务核对及降温品采购	
2023/7/27 14:00:00	2023/7/27 17:00:00	泾高南路	北京银行/得力办公	自驾私车	0.4	工资业务/办公用品采办	
2023/7/28 15:30:00	2023/7/28 17:30:00	泾高南路	北京银行/加油站	自驾私车	0.2	工资业务/油卡分账圈存	
2023/8/2 9:00:00	2023/8/2 12:00:00	泾高南路	高陵区养老经办中心	自驾私车	0.3	养老补缴业务办理	

## 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	2023/08/08 09:34:30
2	李谦	直属上级		同意	2023/08/08 09:56:00