



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202309190019

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/09/19 11:17:26	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
2023/9/18 11:00:00	2023/9/18 15:00:00	泾高南路	高陵区人力资源社会保障局	自驾私车	0.4	离职员工医疗账户清退业务	
2023/9/19 8:00:00	2023/9/19 11:00:00	泾高南路	加油站/北京银行	自驾私车	0.4	加油卡分账圈存/过节现金业务	

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	2023/09/19 11:52:58
2	李谦	直属上级		同意	2023/09/19 11:55:30



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202310090019

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2023/10/09 19:01:59	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:	1.90	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
2023/9/22 9:00:00	2023/9/22 12:00:00	泾高南路	泾河管委会/得力办公	自驾私车	0.5	惠企政策活动/办公用品采购	
2023/9/23 8:30:00	2023/9/23 10:00:00	泾高南路	高陵区行政办公	自驾私车	0.5	中秋业务公关	
2023/9/25 14:00:00	2023/9/25 17:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.4	工资业务	
2023/9/27 15:00:00	2023/9/27 16:30:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.3	油卡分账	
2023/9/28 9:00:00	2023/9/28 11:00:00	泾高南路	泾河管委会	自驾私车	0.2	中秋业务公关	

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	2023/10/09 19:19:43
2	李谦	直属上级		同意	2023/10/11 08:33:52