



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202310100006

基本信息

申请人:	白桦	岗位:	
日期:	2023/10/10 11:03:52	申请人部门:	新品及新客户推广部
邮箱:	baihua@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	新品及新客户推广部-客户经理-出差申请-出差-		
实际申请人:	白桦	组织架构:	市场营销部
部门:	新品及新客户推广部	职位:	客户经理
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:	福田图雅诺工厂K1座椅法规升级交流
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:	3.00	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
2023/10/11 0:00:00	2023/10/13 0:00:00	北京	潍坊	火车	3	见出差申请单	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	白桦	申请人		新建申请	2023/10/10 11:14:30
2	刘东明	直属上级		同意	2023/10/12 13:54:57