



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202310170027

基本信息

申请人：	刘慧芳	岗位：	
日期：	2023/10/17 19:41:45	申请人部门：	欧洲分公司
邮箱：	liuhuifang@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	欧洲分公司-仓储物流采购经理兼办公室文员-关于海外事业部刘慧芳去北京戴姆勒参会的申请-出差-		
实际申请人：	刘慧芳	组织架构：	海外事业部
部门：	欧洲分公司	职位：	仓储物流采购经理兼办公室文员
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：	现场开会，会议主题：项目进度及物流保证
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：	2.00	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
2023/10/18 0:00:00	2023/10/20 0:00:00	黄骅	北京	客车	2	去参加戴姆勒现场会	1.10月18日下午1点从黄骅出发，坐大巴去北京；2.10月19日参会；3.10月20日早8点大巴回黄骅。

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	刘慧芳	申请人		新建申请	2023/10/17 19:49:00
2	冯永江	直属上级		同意	2023/10/18 14:34:48