



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202311200001

基本信息

| | | | |
|---------|--|---------|----------------|
| 申请人： | 刘慧芳 | 岗位： | |
| 日期： | 2023/11/20 08:08:51 | 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前往河北黄骅工厂出差的申请-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： | 前往河北黄骅工厂出差 |
| 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： | 33.00 | 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 |
| 2023/10/16 0:00:00 | 2023/11/17 0:00:00 | 北京 | 黄骅 | 客车 | 3 3 | 参观学习河北黄骅工厂国内及国际业务生产物流包装发货情况 | 1.参观学习河北工厂国内及国际业务的产品生产备货情况；2.参观学习河北工厂国内国际业务包装发运情况等。 |

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 | 2023/11/20 08:39:20 |
| 2 | 冯永江 | 直属上级 | | 同意 | 2023/11/20 11:18:00 |