



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202401270004

基本信息

申请人:	孙文杰	岗位:	
日期:	2024/01/27 11:39:13	申请人部门:	新品及新客户推广部
邮箱:	sunwenjie@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	新品及新客户推广部-品牌宣传主管-客户走访-出差-		
实际申请人:	孙文杰	组织架构:	市场营销部
部门:	新品及新客户推广部	职位:	品牌宣传主管
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:	春节客户走访 (3人)
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
2024/1/29 8:00:00	2024/1/29 18:00:00	家	丰台	公交地铁	1		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	孙文杰	申请人		新建申请	2024/01/27 11:40:45
2	王庆岭	直属上级		同意	2024/01/27 11:43:54



差旅费报销单

④部门 集团营销

2024年1月30日

丙式-104

12×21厘米(通)

出差人			孙文杰					出差事由			春节客户走访				
出发				到达				交通 工具	交通费		出差补贴		其他费用		
月	日	时	地点	月	日	时	地点		单据 张数	金额	天数	金额	项目	单据 张数	金额
1	29		公司	1	29		丰台	公交			1	30	住宿费		
													市内车费		100
													邮电费		
													过路费		
													停车费		
													其他		
合计: ￥130.00															
报销 金额	人民币: 壹佰叁拾元整 (大写)							予借 旅费	¥	补领金额		¥			
										退还金额		¥			

附件 张

主管

审核

出纳

领款人