



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202401020002

基本信息

申请人：	刘慧芳	岗位：	
日期：	2024/01/02 08:30:26	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：	7.00	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
2024/1/1 0:00:00	2024/1/7 0:00:00	北京	黄骅	火车	7	继续河北出差	1.深入学习河北工厂国内及国际业务的产品生产备货情况；2.深入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	2024/01/02 08:32:17
2	冯永江	直属上级		同意	2024/01/02 09:12:04