



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202402190002

基本信息

申请人：	刘慧芳	岗位：	
日期：	2024/02/19 08:09:32	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-2月8日前往市区递交文件-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：	去市区递交文件
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
2024/2/8 0:00:00	2024/2/8 0:00:00	流村	朝阳区	公交地铁	1	递交文件	递交文件

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	2024/02/19 08:14:33
2	冯永江	直属上级		同意	2024/02/19 10:23:30