



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202403120010

基本信息

申请人:	王东芳	岗位:	
日期:	2024/03/12 13:50:06	申请人部门:	运营部
邮箱:	wangdongfang@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	运营部-业务主管-陪同斯堪尼亚客户前往河北工厂参观审核-出差-		
实际申请人:	王东芳	组织架构:	海外事业部
部门:	运营部	职位:	业务主管
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:	陪同斯堪尼亚客户前往河北工厂参观审核
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
2024/3/14 8:30:00	2024/3/15 17:30:00	北京	黄骅	高铁	2		

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	王东芳	申请人		新建申请	2024/03/12 14:03:36
2	冯永江	直属上级		同意	2024/03/13 08:09:31