



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202402030013

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2024/02/03 17:13:15	申请人部门:	综合管理科
邮箱:	luxingyan@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	综合管理科-部门经理-业务外出-出差-		
实际申请人:	卢兴艳	组织架构:	智能气控座椅事业二部
部门:	综合管理科	职位:	部门经理
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:	业务办理
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
2024/1/26 15:00:00	2024/1/26 17:30:00	涇高南路	北京银行	自驾私车	0.3	工资业务办理	
2024/1/29 9:00:00	2024/1/29 11:00:00	涇高南路	华润万家	自驾私车	0.3	年终员工福利采购	
2024/1/31 15:00:00	2024/1/31 16:30:00	涇高南路	加油站/广告公司	自驾私车	0.2	油卡对账及圈存/取广告墙板	
2024/2/1 15:00:00	2024/2/1 16:00:00	涇高南路	农业银行/车城花园	自驾私车	0.2	年终现金业务及春联采购	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	卢兴艳	申请人		新建申请	2024/02/03 17:27:05
2	李谦	直属上级		同意	2024/02/03 17:30:51



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202403060013

基本信息

申请人:	卢兴艳	岗位:	
日期:	2024/03/06 17:19:19	申请人部门:	综合管理科
邮箱:	luxingyan@bjghrc.com	联系电话:	
标题:	综合管理科-部门经理-业务外出-出差-		
实际申请人:	卢兴艳	组织架构:	智能气控座椅事业二部
部门:	综合管理科	职位:	部门经理
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:	业务办理
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:	0.70	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
2024/2/3 16:00:00	2024/2/3 17:00:00	泾高南路	管委会	自驾私车	0.1	年终公关	
2024/2/16 10:00:00	2024/2/16 12:00:00	泾高南路	加油站/得力办公	自驾私车	0.2	发票领取及耗材采购	
2024/2/26 16:00:00	2024/2/26 18:00:00	泾高南路	北京银行	自驾私车	0.2	工资业务	
2024/2/29 9:30:00	2024/2/29 11:00:00	泾高南路	加油站	自驾私车	0.2	油卡分账	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	卢兴艳	申请人		新建申请	2024/03/06 17:44:10
2	李谦	直属上级		同意	2024/03/06 18:28:18