



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202404070001

基本信息

申请人:	刘慧芳	岗位:	
日期:	2024/04/07 08:13:58	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
2024/4/8 0:00:00	2024/4/14 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	2024/04/07 08:15:27
2	冯永江	直属上级		同意	2024/04/07 14:15:33