



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202502060009

基本信息

申请人：	白桦	岗位：	
日期：	2025/02/06 14:58:52	申请人部门：	市场营销部
邮箱：	baihua@bjghrc.com	联系电话：	
标题：	市场营销部-销售总监兼北汽集团客户经理-出差申请-出差-		
实际申请人：	白桦	组织架构：	智能气控座椅事业四部(零部件事业部)
部门：	市场营销部	职位：	销售总监兼北汽集团客户经理
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：	皮卡业务处理
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：	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
2025/2/7 0:00:00	2025/2/8 0:00:00	北京	潍坊	火车	2	见出差申请单	

审批记录

序号	审批人	步骤	审批意见	审批结果	审批时间
1	白桦	申请人		新建申请	2025/02/06 15:17:25
2	刘东明	直属上级		同意	2025/02/07 09:44:34