



出差/请假/加班/调休流程



QXJ202507140008

基本信息

申请人:	白桦	岗位:	
日期:	2025/07/14 10:45:13	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-中国区营销总监-出差申请-出差-		
实际申请人:	白桦	组织架构:	市场营销部
部门:	市场营销部	职位:	中国区营销总监
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:	陪同客户进行工厂审核工作(福田、北汽、李尔)
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:	6.00	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
2025/7/15 0:00:00	2025/7/20 0:00:00	北京	黄骅	自驾私车	6	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	2025/07/14 10:57:45
2	刘东明	直属上级		同意	2025/07/14 17:32:48