

出差申请

▲ 申请信息										
部门:	IT部	是否跨省	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	出差人员:	李继平	员工职级:	基层员工 ▼			
出差目标:	2022年10月18日南山办公室停电后无线网络异常, 为了避免影响办公, 需2022年10月19日前往处理, 现申请出差。(补OA出差单)									
出差任务:	取回南山办公室原1台无线AP, 安装2台华三无线路由器, 问题已于当日解决。									
出差时间:	2022-10-19 14:00	至	2022-10-19 18:00	共计:	0.5	天				
出差地点:	南山办公室									
出行方式:	出租车 ▼	备注:	当日下午厂车接送客户, 无空闲时间派车, 故使用滴滴。							
费用预算:	交通费:	159.89	住宿费:	0.00	餐费:	0.00	其他:	0.00	共计:	159.89

▲ 审批记录					
序号	处理步骤	签名	操作	日期	备注
1	开始	李继平	提交	2022-11-17 14:22	
2	部门负责人审批	李继平(拥有人:赵科)	提交人取回	2022-11-17 14:23	填错
3	开始	李继平	提交	2022-11-17 14:24	
4	部门负责人审批	赵科	同意	2022-11-17 14:29	
5	人事行政部经理	陈楷	同意	2022-11-19 11:14	
6	业务总监审批1	赵科	同意(自动)	2022-11-19 11:14	
7	人力资源部存档	龙珊珊	确认	2022-11-21 09:26	
8	知会	李继平	处理中		
9	结束			2022-11-21 09:26	批准