**出差申请表**

需求：

1. 所属部门自动由出差人姓名带出；
2. 出差时间只显示年月日；总共自动显示天；
3. “客户”名字改为“项目/客户”；
4. 出差原因、主要工作内容描述、备注合成一项；
5. 加入邮件内容提醒；
6. 审批人可选多人、按次序审批，类似通用流程；
7. 加入“行政人事”，抄送阅读；
8. 加入如下说明；

**a.出差流程申请说明：**

所有员工出差，需经主管领导批准，同时商场员工须经商场总经理批准，区域公司员工需请区域总经理批准，总部员工需请中国区总经理批准。

**b.预支费用特别提醒：**

1. 前往现有项目，为该项目工作发生的差旅费，机票和酒店住宿费（通常为月结）由该项目承担，发票抬头应为该项目公司名称。差旅餐补及打车交通费，由中国总部承担，发票抬头为鹏瑞利（上海）商业管理有限公司。
2. 前往尚未成立项目公司的投资洽谈中的项目，由于项目公司尚未成立，差旅费用（机票+酒店+餐补+市内交通）暂由中国总部承担，发票抬头为鹏瑞利（上海）商业管理有限公司。未来项目公司成立后，财务将向项目公司收回。上述事项，如有疑问可询问总部财务部。
3. 乘坐交通工具标准请参照员工手册；酒店请入住公司协议酒店，如选择预订其他酒店，限额600元/晚/人；餐费凭发票报销每日限额100元

**休假申请表**

1. 所属部门自动由出差人姓名带出；
2. “部门经理”改为“审批人”；并可多选，按次序审批；
3. “综合办”改为“行政人事”；抄送阅读；
4. “预计请假时间”改为“请假时间”；
5. 请假类别改为：年休假、事假、病假、其他假期；
6. 增加一行：如请年休假，注明当年度已休年假天数（含本次申请天数）；
7. 特别提醒改为“请假流程特别提醒”，这一块内容的位置请放在最前面，标准请假单下方，请假人姓名上方；
8. “请假流程特别提醒内容”改为：
9. 请假最小计量单位为小时，不足1小时按1小时计算；年休假最小请假单位为4小时；
10. 部门经理以下员工请假小于3天，须经部门经理批准；请假3天及以上，除部门经理批准外，商场员工须经商场总经理批准，区域公司员工需请区域总经理批准，总部员工需请中国区总经理批准；
11. 部门经理及以上员工请假，须经主管领导批准，同时商场员工须经商场总经理批准，区域公司员工需请区域总经理批准，总部员工需请中国区总经理批准；

**出差、休假都需要邮件内容发送及格式确认**