

邮件主题: 为顺利过渡到 *Workday* 做好准备 – 有关工作时间和缺勤

邮件日期: 2025 年 5 月 7 日

收件人:

发自: serviceoperations@uwss.wisconsin.edu

此邮件发送给了所有需要按小时汇报工作或是有资格获得假期的威斯康星大学系统
(Universities of Wisconsin) 员工

威斯康星大学系统正在准备过渡到 *Workday*。我们希望所有员工都能了解重要的有关工作时间和缺勤的信息。请阅读下文，了解该过渡可能对您产生的影响。

使用时间表 (Timesheet)

对于需要输入上下班时间的员工，所有输入的生效日期为 2025 年 6 月 28 日或之前的时间信息必须要在 2025 年 6 月 30 日之前提交并获批。员工将继续使用当前的时间表

(*timesheet*) 来输入在 2025 年 6 月 29 日至 2025 年 7 月 5 日期间的工作时间。当前的时间表将于 2025 年 7 月 5 日晚上 11:59 变为仅可查看的状态，之后要在 *Workday* 中输入时间。

而对于需要输入每天总工时的员工，所有输入的生效日期为 2025 年 6 月 28 日或之前的时间信息必须要在 2025 年 6 月 30 日之前提交并获批。输入的生效日期为 2025 年 6 月 29 日或之后的时间信息必须要在 *Workday* 保留并在 *Workday* 中输入，并注明上下班时间。

- **注意:** 在 *Workday* 中，豁免类 (*exempt*) 员工将不再有时间表，也不需要报告时间。

使用网络打卡钟 (Web Clock)

需要打卡上班的员工在 2025 年 7 月 5 日晚上 11:59 之前将继续使用当前的网络打卡钟。

缺勤 (Absence) 申请

对于有资格获得假期的员工，所有输入的生效日期为 2025 年 6 月 28 日或之前的缺勤 (*absence*) 申请和未休假 (*no leave taken*) 报告必须要在 2025 年 6 月 30 日之前提交并获

批。输入的生效日期为 2025 年 6 月 29 日或之后的时间信息必须要在 *Workday* 保留并在 *Workday* 中输入。

如果您有任何疑问或需要帮助，请发邮件给 serviceoperations@uwss.wisconsin.edu。

谢谢！

威大共享服务中心（*UW-Shared Services*）

威大共享服务中心（*UW-Shared Services*）为威斯康星大学系统所有单位的员工提供工资、福利、商务服务和采购等方面的支持。欢迎访问 uwservice.wisconsin.edu 了解更多有关我们机构的信息。

此电子邮件不包含可点击的链接，以提高网络安全。