请假单（*Time Off Request Form*）

填完后请交给您的主管。

员工姓名：_____

您想休假的日期 （例如：2025 年 8 月 11 日，请写成 08/11/2025）	休假小时（*hours*）数 （例如：4 hours、8 hours、10 hours）	假期类型 * （请选用下表的对应代码）	是否批准？ （供主管填写） Y=是；N=否
1.			Y N
2.			Y N
3.			Y N
4.			Y N
5.			Y N

*假期类型	对应代码
年假（*Vacation*）	V
病假（*Sick Leave*）	SL
个人假期（*Personal Holiday*）	PH
节假日（*Holiday*）或浮动节假日（*Floating Holiday*）	H
超时补偿时间（*Comp Time*）[*仅限非豁免类员工（*Non-Exempt*）]	CT
存储的假期（*Banked Leave*）	BL

*各部门/单元可能对使用或积攒 *comp time* 有具体的政策。请咨询您所在部门的人力资源办公室。

_____

员工签名　　提交日期

_____

主管签名　　批准日期

主管将采取的下一个步骤：

- 在 *Workday* 中输入员工的请假信息。代表员工核对请假信息（kb.wisconsin.edu/workday/internal/144864）。
- 如果您需要进一步了解员工请假过程，请参阅威大–麦迪逊分校的人力资源政策网页（hr.wisc.edu/policies/）。