

校员工例外情况休年假申请表

(*University Staff Vacation Exception Request Form*)

请填写下表申请一次提前使用 2026 财年的年假额度。提交该申请表的截止日期为 2025 年 5 月 30 日。

校员工 (*University Staff*) 可以因健康、家庭或个人原因申请一次提前使用年假额度。如果获批提前使用年假，您在 2025 年 7 月 1 日获得的 2026 财年的年假额度将相应减少。如果获批，您可以在过渡期间 (*Transition Period*) 使用 2026 财年年假额度的一半小时数。您必须遵循所在部门的常规请假程序来申请提前使用年假。

欢迎访问[校员工假期分配时间表变化网页 \(*University Staff Leave Schedule Change Website*\)](#) 并阅读[年假政策 \(*Vacation Policy*\)](#) 获取更多信息。

如何提交申请表:

提交该校员工例外情况休年假申请表的截止日期是 2025 年 5 月 30 日。

- 事假 - 如果您因个人原因而申请休假，请将此表提交至您所在部门的人力资源办公室。
- 病假或家庭假 - 如果您申请的原因是健康状况或家庭，请将此表提交给您所在部门的残障事务负责人 (*Divisional Disability Representative, DDR*)。您可以访问 <https://employee disabilities.wisc.edu/divisional-disability-representatives-ddr/> 查找您的 *DDR*。

您提交申请后将收到被批准或驳回的通知。如果批准:

- 您最长要等一个工资周期的时间就能看到可以提前使用的年假余额显示在您 *MyUW* 账户的假期余额中。

校员工例外情况休年假申请表的填写说明

第 1 部分: 由申请例外情况休年假的员工填写。

- 员工信息:** 必须填写所有栏目。
- 申请原因:** 请注明您的申请原因是病假、家庭假还是事假。
 - 病假示例:** 员工因健康状况 (包括产后恢复) 需要休假
 - 家庭假示例:** 因照顾健康状况不佳的家庭成员、分娩后休假或收养子女而需要休假
 - 事假示例:** 非因病假或家庭假而需要休年假或长时间离开工作岗位
- 签名:** 在本表上签字, 即表明您了解提前休年假将减少您将在 2025 年 7 月 1 日获得的 2026 财年的年假小时数。
- 提交:** 如果您申请的原因是事假, 您可以将填好的表格提交给您所在部门的人力资源办公室; 如果您申请的原因是病假或家庭假, 您可以将填好的表格提交给您的 *DDR*。

校员工例外情况休年假申请表

请填写此表申请一次提前休年假。

第 1 部分 (由校员工填写)	
A. 校员工工信息	
员工姓名:	今天的日期:
部门/单元 :	职位:
电子邮箱地址:	电话:
B. 申请理由 (必须勾选一个方框):	
请勾选您的理由: <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 家庭假 <input type="checkbox"/> 事假	
C. 员工声明	
在校员工例外情况休年假申请表上签字, 即表明您(校员工)已阅读并理解以下内容: 1. 我同意, 获批提前使用年假将减少本人在 2025 年 7 月 1 日获得的年假小时数。 2. 我同意, 在过渡期间(2025 年 1 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日)获批的可以提前使用的年假如果没用完, 将在 2025 年 7 月 1 日被延续, 使用延续的年假的截止日期为 2026 年 6 月 30 日。 3. 我同意, 如果我获批提前使用年假, 经批准后我可以在过渡期间使用年假, 并且我将在 2026 财年期间以带薪状态积攒提前使用了的年假。 4. 我同意, 如果我与我校终止雇佣关系, 但是我提前使用了尚未积攒的年假, 我必须将与 我超额使用的年假所对应的金额偿还给我校。	
校员工签名:	日期:
D. 部门人力资源办公室或 DDR 对申请予以批准/驳回的决定	
您提出的一次提前使用 2026 财年年假的申请已被: <input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 驳回及驳回原因	
部门人力资源办公室或 DDR 签名:	审核日期: