



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

为校员工（*University Staff*）分配假期的时间表 从日历年过渡到财政年

时段	年假（ <i>vacation</i> ）	年假的延续（ <i>carryover</i> ）	年假的存储（ <i>banking</i> ）或现金支付	个人假期（ <i>personal holiday</i> ）	法定假日
2024 日历年 (2024 年 1 月 1 日 - 2024 年 12 月 31 日)	分配全年的年假小时数（非全职则按比例计算）。	在 2023 日历年获得的年假小时数如果没用完，则必须在 2024 年 12 月 31 日之前用完。 在 2024 日历年获得的年假小时数如果没用完，必须在 2026 年 6 月 30 日之前用完。	如果符合条件，年假的存储或现金支付的时间为 2024 年 12 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。	分配全年的个人假期（即 36 小时，非全职则按比例计算）。必须在 2024 年 12 月 31 日之前用完。	分配 2024 日历年全年的法定假日。必须在 2024 年 12 月 31 日之前用完。
过渡期 (2025 年 1 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日)	分配全年年假小时数的一半（非全职则按比例计算）。	在过渡期内获得的年假如果没用完，必须在 2026 年 6 月 30 日之前用完。	如果符合条件，年假的存储或现金支付的时间为 2025 年 7 月 1 日至 2025 年 9 月 30 日。	分配全年个人假期的一半（即 18 小时，非全职则按比例计算）。必须在 2025 年 6 月 30 日前用完。	分配元旦、马丁·路德·金纪念日（ <i>Martin Luther King Day</i> ）和阵亡将士纪念日（ <i>Memorial Day</i> ）。必须在 2025 年 6 月 30 日用完。
2026 财政年 (2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日)	分配全年的年假小时数（非全职则按比例计算）。	在 2026 财政年获得的年假小时数如果没用完，必须在 2027 年 6 月 30 日之前用完。	如果符合条件，年假的存储或现金支付的时间为 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日。	分配全年的个人假期（即 36 小时，非全职则按比例计算）。必须在 2026 年 6 月 30 日前用完。	分配 2026 财政年全年的法定假日。必须在 2026 年 6 月 30 日前用完。

员工假期余额的变化将自动发生。本图表概述了这些变化。我校将针对特殊情况发布例外程序。请联系您所在部门的人力资源工作人员 (hr.wisc.edu/contact/) 获取更多信息。

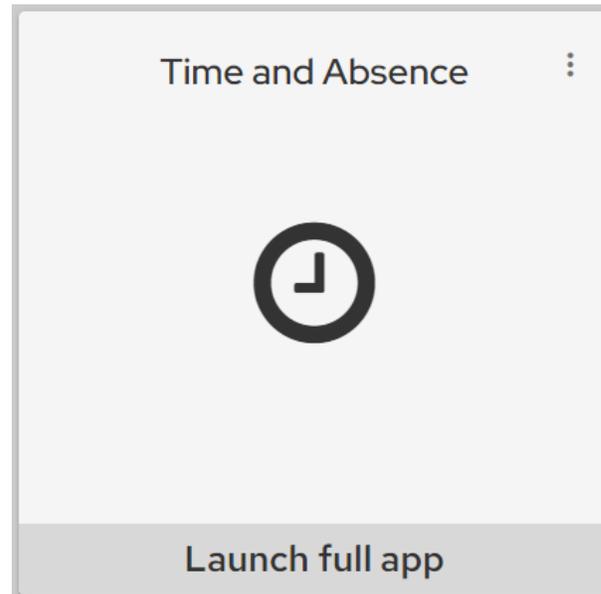


如何查看您的假期余额

校员工 (*University Staff*) 假期分配的时间表将有所调整

如何查看您的假期余额

- 如果您想查看您的假期余额，请访问my.wisc.edu
- 然后找到“*Time and Absence*”版块，并点击打开这个app。





如何查看您的假期余额

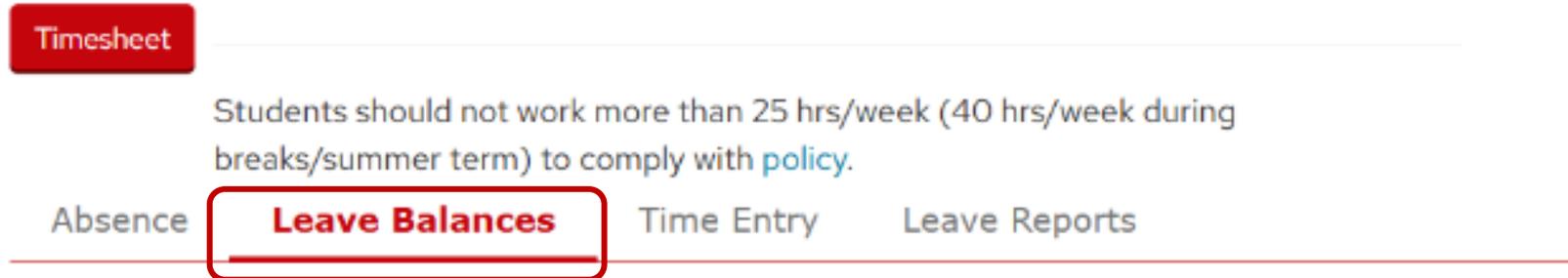
- 如果您看到下面这个页面，请选择您的工作单位，然后点击“Go”。

A screenshot of a web page for the University of Wisconsin. At the top center is the logo for the Universities of Wisconsin, which includes a blue outline of the state of Wisconsin with a white 'U' and 'W' inside, followed by the text 'UNIVERSITIES OF WISCONSIN'. Below the logo, the text reads: 'This service requires you to authenticate with your local organization. Select your organization from the list below.' Underneath this text is a dark grey rounded rectangle containing a white dropdown menu with 'UW-Madison' selected and a dark blue 'Go' button to its right. At the bottom of the page, there is a checked checkbox followed by the text 'Remember my selection for this session (?)'.



如何查看您的假期余额

- 然后从菜单中选择 “*Leave Balances*”





如何查看您的假期余额

- 您就可以看到截止最近一份工资单，您各种假期的余额

Timesheet

Students should not work more than 25 hrs/week (40 hrs/week during breaks/summer term) to comply with [policy](#).

Absence **Leave Balances** Time Entry Leave Reports

These leave balances are as of your most recent Earnings Statement in [Payroll Information](#).

Entitlement (您应得的)	Balance (余额)
Banked Leave (储存的年假)	0.00
Legal Holiday Balance YTD (今年到目前为止剩余的法定节假日)	32.00
Personal Holiday Balance (个人假期余额)	0.00
Sick Leave Balance (class) (可用的病假)	458.50
Vacation Allocation Balance (分配的年假余额)	90.50
Vacation Available (可用的年假)	90.50
Vacation Carryover Balance (延续的年假余额)	0.00



如何查看您的假期余额

- *Entitlement*（您应得的）：假期种类
 - *Banked Leave*（储存的年假）：只适用于符合条件的员工 – 可用的储存的年假的小时数
 - *Legal Holiday Balance Year to Date (YTD)*（今年到目前为止剩余的法定节假日）：今年剩余的法定节假日小时数
 - *Personal Holiday Balance*（个人假期余额）：剩余的个人假期小时数
 - *Sick Leave Balance (class)*（可用的病假）：可用的病假小时数
 - *Vacation Allocation Balance*（分配的年假余额）：当年获得的可用的年假小时数
 - *Vacation Available*（可用的年假）：可用的年假小时数，包括延续（*carryover*）的年假（如果适用）
 - *Vacation Carryover Balance*（延续的年假余额）：从上一年延续下来的年假小时数
- *Balance*（余额）：剩余（可用）的假期小时数



如何查看您的假期余额

- 每位员工的假期或休假情况都不一样。如果您有假期或休假方面的问题，请联系您所在部门的人力资源工作人员：

[Hr.wisc.edu/contact/](https://hr.wisc.edu/contact/)

- 如果您需要中文服务，欢迎致电608-890-2628。