

## 更新联邦和/或本州的W4表

在符合以下情况时，员工自助服务W4表将只供查看：

- 以外国人身份报税
- 报税身份为不需要报税（*No Taxable Gross; No Tax Taken*）（如果联邦或本州没有这个选项，该部分内容可以被更新）
- 在档案中有要求雇主预扣税的通知（*lock-in letter*）

取决于登记的时间，当前的工资单可能尚未反映出更新后的信息。

请只输入那些需要更新的信息（联邦和/或本州）。如果您只需要更改本州的W4表，请使用W4表上方的**仅更新本州的税务数据（Update State Tax Data Only）**超链接。

**警告：**如果您是外国人的身份报税且能够更改本页面的信息，**请停止！**勾选您是外国人（*foreign national*）的方框。勾选后您将看到通过*Glacier*更新税收信息的额外信息。

▼ Update State Tax Data Only **Federal Tax Data (W-4)**

IRS Form W-4 and Instructions  
Federal and State W-4 Tip Sheet

Please check here if you are a foreign national.

### 查看W4表格

1. 在MyUW的工资信息（*Payroll information*）模块，点击**更新W4（Update W4）**。

**注意：**您可以在任何有网络连接的设备上登录该系统，包括手机和平板。

- 所有威大系统的员工：员工可以通过网址<https://my.wisconsin.edu/>登录MyUW系统
- 威大-麦迪逊分校员工：员工可以通过网址<https://my.wisc.edu/>登录MyUW的麦迪逊分校系统

2. 查阅个人信息（*Personal Information*）

**注意：**如需更新个人信息，请查看[本文件](#)了解详情。

### 更新联邦W4数据（Federal W4 Data）

**注意：**

- 如果在系统中您的W4是2019年的或者更早，表格中会显示当前的优待资格（*Current Allowances*）。这一项是不可更改的，只是供您查看。
- 如果您申请免税，在**豁免（Exemption）**一栏输入当前年份并勾选新的（**New**）免税勾选框。

1. 选择**报税身份（Tax Status）**。

**警告：**这一栏为必选项，即使您的身份没有改变也必须选。

2. 在第2步至第4步，在**新的（New）**区域输入信息。

**注意：**必须在所有**新的（New）**区域输入数值。

3. 如果您不需要更新本州税务数据（*State Tax Data*），请跳至授权（*Authorization*）区域。

**Tax Status (Required):**

Current Allowances (2019 and earlier):

Current New

Tax Status   Single or Married Filing Separately  
 Married Filing Jointly  
 Head of Household

---

**Step 3: Claim Dependents**

If your income will be \$200,000 or less (\$400,000 or less if married filing jointly):

	Current	New
Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2000		<input type="text" value="2000"/>
Multiply the number of other dependents by \$500		+ <input type="text" value="500"/>
<b>Total dependent amount:</b>	<input type="text" value="\$25000"/>	<input type="text" value="\$2,500"/>

## 更新本州 W4 数据 (State W4 Data)

### 注意:

- 表格中会显示系统中您所在的州名，这个是可以更改的。如果您需要更改州名，请向您的工资办公室提交一份纸质表格。
- 如果您需要申报州外居民身份及州外工作地点，请联系您的工资办公室。
- 如果您申请免税，在豁免 (**Exemption**) 一栏输入当前年份并勾选新的 (**New**) 免税勾选框。

### 1. 选择报税身份 (**Tax Status**)。

**警告:** 这一栏为必选项，即使您的身份没有改变也必须选。

### 2. 在新的 (**New**) 区域输入预扣税 (**Withholding**) 和其它金额 (**Additional Amount**) 的信息。

**注意:** 必须在所有新的 (**New**) 区域输入数值。

## 授权

### 1. 勾选方框并阅读授权 (**Authorization**) 信息。

### 2. 点击提交 (**Submit**)。

**Authorization (Required):**

By checking this box, I declare under penalties of perjury that I have examined this certificate and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete. Furthermore, by clicking the submit button I am validating this form with an electronic signature and I understand that my payroll tax information will be updated according to these changes.

### 3. W-4 已成功提交 (**W-4 Successfully Submitted**) 的提示信息会出现在页面顶端，以确认您的信息已经更新。

### 4. 如果您想要打印一份已经提交的 W4，点击页面顶端的打印 (**Print**) 按钮。

**注意:** 请自行保管打印出来的副本，您不需要将副本交给工资办公室。

### 5. 点击页面顶端右上角的菜单并选择退出 (**Sign Out**)。

