



Workday 员工线下培训

2025 年 7 月 21 日 - 8 月 8 日

如果您在工作中不使用电脑，请与您的主管或部门人力资源办公室联系，以便参加这次重要的 *Workday* 培训。

威大-麦迪逊分校提供的 *Workday* 线下培训分三个部分。员工将学习如何在电脑和智能手机上使用 *Workday*。

- 我们鼓励您在工作时间内参加此培训。
- 员工需提前报名参加培训。请告知您的主管或部门人力资源办公室您想参加哪种语言的培训。
- 如果参加培训，您无需报告休假时间。

此培训将为白班、第二轮班和第三轮班的员工提供。人力资源办公室（*Office of Human Resources*）将记录员工出席培训的情况。您所在的部门可能会要求您必须参加。

培训将用英语、西班牙语、苗语、藏语、尼泊尔语和普通话进行。

- **第 1 部分（7 月 21-7 月 25 日）：**内容是登录、查看工资条和假期余额
- **第 2 部分（7 月 28 日-8 月 1 日）：**内容是更新 W2、W4 和福利
- **第 3 部分（8 月 4 日-8 月 8 日）：**内容是申请部门内部职位，接受一次性付款

参加每次培训时都应携带您的：

- *Wiscard*
- *NetID* 登录名和密码（我们鼓励员工在参加培训前练习登录 *MyUW*）
- 可选（非必须）：智能手机（如果您想使用 *Workday* 的移动应用程序）

您参加培训是否需要便利安排？

如果您需要美国手语翻译（ASL）或其它便利安排，请尽快发送电子邮件至 accesscenter@ohr.wisc.edu。申请应至少在培训开始前两周提出。我们将尽力满足在此截止日期之后提出的请求，但不保证一定能满足。

威斯康星大学的所有教师职员都将使用 *Workday* 完成员工自助服务任务。我们为在工作中使用电脑的主管和员工提供的 *Workday* 在线培训将在 5 月 6 日开始。