



设备处 (*Physical Plant*)

对员工的期望

于 2024 年 1 月 1 日生效

设备处 (*Physical Plant*)

设施规划及管理部 (*Division of Facilities Planning & Management*)

威斯康星大学-麦迪逊分校

30 N. Mills Street

Madison, WI 53715

<https://physicalplant.wisc.edu/>

目录

介绍	3
员工资源	3
出勤和准时	4
1. 定义	4
2. 累计假期的使用	5
3. 无提前安排的缺勤	5
4. 早退	5
5. 不请假/不到岗	6
6. 紧急联系人	6
7. 恶劣天气和紧急情况 – 必要服务	6
8. 医疗服务提供者的证明	6
9. 提前安排的缺勤	7
10. 多次缺勤	7
用餐和休息时间	7
非豁免类校员工和学术员工的休息时间	8
非豁免类校员工的无薪用餐时间	8
非豁免的学术员工的带薪休息时间	8
休息期间的设备	8
财产的使用	8
手机使用	8
物品和设备	9
公告栏	9
钥匙和大楼门禁	9
个人行为 and 仪表	9
行为	9
盗窃	10
适当的着装	10
WISCard	10
酒精和药物使用	10

携带隐蔽武器.....	11
FP&M 成功的标准.....	12
结论	13
相关参考资料.....	14

介绍

设备处 (*Physical Plant*) 对员工设定期望是确保个人和部门成功的工具, 它们与设施规划及管理部 (*Facilities Planning and Management, FP&M*) 的使命、愿景和价值观相符。这些期望与 FP&M 的绩效管理与绩效发展 (*PMDP*) 流程、FP&M 成功标准 (*Criteria for Success*)、[第 18 章附录: 威斯康星大学系统职员工作守则 \(Chapter 18 Appendix: University of Wisconsin System Classified Work Rules\)](#) 以及其它适用政策和程序相辅相成。部门管理人员可以制定额外的程序和指令以支持其执行。

如果发生任何违反期望、工作指令、职员工作规则或其它政策和程序的情况, 可启动适当的纪律处分程序:

- 针对校员工 (*University Staff*): [校员工渐进式纪律处分政策 \(Corrective Progressive Discipline Policy for University Staff\)](#)
- 针对学术员工 (*Academic Staff*): [处分、解雇和不续聘学术员工政策 \(Discipline, Dismissal, and Nonrenewal for Academic Staff policy\)](#)

这些期望适用于设备处 (*Physical Plant*) 的所有员工。如果某部分的内容涉及特定的员工类别或 *FLSA* 类别 (豁免、非豁免), 我们将予以注明。

成功的工作表现取决于对工作场所的期望有个明确而充分的了解和承诺。这些期望并不是要限制员工的权利, 而是要促进各部门的一致性, 并促进全体员工和主管在各自岗位上取得成功。

员工资源

员工的健康福祉是我们的首要任务。如果员工出现个人问题和/或面临困难, 以至于影响他们了解和/或达到我们对员工的期望, 我们鼓励他们考虑以下资源:

员工协助办公室 (*Employee Assistance Office, EAO*)

您可以通过电话(608) 263-2987 或 <http://eao.wisc.edu> 联系威大-麦迪逊分校员工协助办公室。

员工协助办公室的服务是保密的, 不会保留任何记录。除非是属于联邦和州法规限定的特殊情况, 否则任何讨论的内容都将被保密, 未经员工授权不得泄露。

Life Matters

当员工遇到可能影响其工作的问题时，*LifeMatters* 会为他们提供帮助。*LifeMatters* 为威斯康星州和全国各地的威大-麦迪逊分校员工和家属提供服务，工作人员全年 365 天、每周 7 天、每天 24 小时随时接听电话。*LifeMatters* 的电话为 1-800-634-6433，您也可通过短信（发短信“Hello”到 61295）联系。

校监察员办公室 (University Ombuds Office)

Ombuds 为员工提供一个保密的场所，和他们共同讨论投诉的情况、澄清问题和考虑解决问题的方案和资源。监察员保持中立、不结盟，致力于促进工作场所的公平。他们的联系电话是(608) 265-9992，网站是 <http://www.ombuds.wisc.edu/>。除非是属于联邦和州法规限定的特殊情况，否则任何讨论的内容都将被保密，未经员工授权不得泄露。

部门残疾代表 (Divisional Disability Representative, DDR)

如果您在任何时候因健康或残疾状况造成工作困难，请联系您部门的残疾代表 (*DDR*) 讨论您的情况。根据我校政策和工作场所法律，您可以获得某些假期和/或便利安排。*FP&M* 的人力资源部有部门残疾代表 (*DDR*)：fpmhr@fpm.wisc.edu。

共同参与管理

学术员工事务官办公室 (*Office of the Secretary of the Academic Staff*) – 608-263-2985;
soas@soas.wisc.edu; <https://acstaff.wisc.edu/>

校员工事务官办公室 (*Secretary of University Staff*) – 608-263-2995; john.lease@wisc.edu;
<https://ous.wisc.edu/>

出勤和准时

设备处 (*Physical Plant*) 知道员工从工作中抽出时间安排个人生活的重要性。我们希望员工能花些时间休息和保健。一直以来，设备处 (*Physical Plant*) 在出勤和守时方面一直面临挑战，这影响了我们的运营。下面列出的期望旨在允许员工使用我校提供的带薪休假（这也是他们工作福利的一部分），同时也赋予管理人员考虑员工分配确保业务运营的权力。

1. 定义

迟到 (Tardy)：在正常上岗的头一个小时内，员工不在指定的工作地点、没有准备好工作或休息后迟归。如果缺工超过一小时，请参见缺勤的定义。或是未经允许延长休息时间或用餐时间。

早退 (Early Departure)：在正常的下班时间前离开工作岗位

提前安排的缺勤 (Planned absence)：经批准并符合请假要求的缺勤

未提前安排的缺勤 (Unplanned absence)：不符合请假要求的缺勤

不请假/不到岗 (No call/no show)：未提前批准的缺勤，员工在安排上岗的一小时内未与主管联系。

多次缺勤 (Excessive absenteeism)：频繁地未提前安排而缺勤，无论员工是否有足够的剩余假期来弥补缺勤。

无薪假期 (Leave without Pay, LWOP)：任何期限的无薪缺勤。请参阅 [FP&M 无薪假期政策 \(FP&M Leave Without Pay Policy\)](#)。

医疗保健提供者/治疗专家 (Health Care Provider/Treating Specialist)：医生、医生助理、执业护士或 [29 C.F.R. §825.125](#) 所定义的其他医疗保健服务提供者。

丧假 (Bereavement)：如果家庭成员死亡，可使用的假期（包括病假）。详情请参阅我校的丧假政策：<https://policy.wisc.edu/library/UW-5057>。

2. 累计假期的使用

有关假期使用的信息，请参阅以下政策：

- 个人和法定假日 (Personal and Legal Holidays) [UW-5050](#)
<https://policy.wisc.edu/library/UW-5050>
- 病假 (Sick) [UW-5051](#) <https://policy.wisc.edu/library/UW-5051>
- 年假 (Vacation) [UW-5052](#) <https://policy.wisc.edu/library/UW-5052>
- 无薪假期 (LWOP) 通常不可用于超过剩余休假时间的缺勤或代替休假时间。请参阅 [FP&M 无薪假期 \(LWOP\) 政策 \(FP&M Leave Without Pay\)](#)。

3. 未提前安排的缺勤

大多数员工都会出现未提前安排的缺勤（病假、紧急情况等）。如果员工觉得自己可能会意外迟到或缺勤，设备处 (Physical Plant) 希望该员工立即通知其主管（或指定人员）。越快越好，但不得晚于正常上岗的开始时间，以便主管有时间重新调整当日/当班的工作计划。未提前安排的缺勤出现多次后才会触发进一步行动。

4. 早退

员工可能会在上班期间出现意外情况，所以需要离开工作岗位。如果员工在上班期间因任何原因而准备离开工作岗位，即使他们会返回岗位，也必须在离开前通知其主管。请注意，无薪用餐时间不算作上班时间。

5. 不请假/不到岗

- 如果员工在正常上岗时间一小时内未与主管联系，则视为不请假/不到岗。
- 如果员工请假被拒绝，然后不到岗，则被视为不请假/不到岗。
- 如果员工被安排待命（*on-call or stand by*），但未回复消息或未在指定时间到岗，这也属于不请假/不到岗。
- 不请假/不到岗是恶劣行为，可能导致解雇，尤其是在连续轮班的情况下不请假/不到岗。如果员工打算辞职，应遵循相应的辞职程序，而不是通过不请假/不到岗停止工作。

6. 紧急联系人

员工的安全是我们首要关注的问题。如果员工未请假而不上班，或是管理人员联系他们却得不到回复，FP&M 的人力资源部可能会联系员工列出的紧急联系人和/或与警察局合作进行核实以确认员工的安全。这种情况下，人力资源部将向紧急联系人或警察局披露员工的出勤情况以及可能存在的任何其它行为。希望员工能及时更新自己紧急联系人的信息。

7. 恶劣天气和紧急情况- 必要服务

在恶劣天气和紧急情况下，设备处（*Physical Plant*）必须维持必要服务和运营。必要服务包括但不限于维持校园运行、支持科研设施以及提供必要的支持和行政职能。所有设备处（*Physical Plant*）工作人员都必须了解自己工作的必要性，并致力于支持我校社区的需求。我们希望员工在恶劣天气期间尽量避免未提前安排的缺勤。

8. 医疗服务提供者的证明

医疗服务提供者的证明可能不会作为每次缺勤的理由，尤其是不属于受保护假期（如 *FMLA*）的未提前安排的缺勤。缺勤或迟到之后才提供证明不能让我们原谅员工未及时沟通的事实。在初步判断缺勤之前是否得到批准或者是否可能发生多次缺勤时我们会考虑医疗服务提供者的证明。

在以下情况下，部门残疾代表（*DDR*）将要求医疗服务提供者的证明：

- 涉嫌滥用假期的指控，请参阅[威大-麦迪逊分校病假政策（*UW-Madison Sick Leave Policy*）](#)。
- 员工因自身疾病连续缺勤五天或五天以上后返岗。
- 员工因伤（工伤或非工伤）缺勤后返岗，其伤势可能会影响其履行日常职责的能力。
- 员工因残障状况而申请便利安排。
- 员工因医疗状况而请假。

如果员工因上述要求之一而提交医疗服务提供者的声明，则必须在员工返回工作岗位时或之前将医疗服务提供者的声明提交给 FP&M 人力资源部的残疾代表（*DDR*）。请点击[此处](#)查看部门残疾

代表（*DDR*）名单。医疗服务提供者的声明必须包含：1）员工无法工作的时间段；2）员工获准重返工作岗位并从事正常工作活动的日期。

如果员工因疾病或请病假 5 天以上，或是受伤后返回工作岗位但受到限制或需要便利安排，则必须向 *DDR* 提交医疗证明，且声明必须包含：1）证实疾病或受伤导致员工无法履行正常职责；2）确定受限制或需要便利安排的时间段、受限制的具体情况或便利安排的具体情况，以及对员工所无法履行的职责的详细描述。

9. 提前安排的缺勤

请尽早（越早越好）或在主管通知您的时间范围内申请使用年假（*vacation*）、积攒的假期（*banked leave*）、个人假日（*personal holiday*）和浮动法定假日（*floating legal holiday*）。即使员工只是迟到而不是缺席整个班次，您也必须为任何缺勤的时间提前请假。请假申请必须事先获得员工直接主管（或指定人员）的批准。

主管可能会以业务需要为由拒绝员工的请假申请。主管有责任确保有足够数量的员工完成规定的工作，并可在任何时候限制休假员工的数量。员工应尽早（越早越好）通知主管，以便主管有时间考虑员工的请假申请。

10. 多次缺勤

员工即便有带薪假期可用，也不可以多次缺勤，因为这会影响部门运作并给其他同事带来额外压力。如果我们怀疑某员工存在多次缺勤现象，可能会对员工的出勤和假期使用情况进行全面审查。这可能会导致我们召开调查会议，讨论员工的出勤记录和假期使用情况以决定是否需要采取纠正措施（纪律处分）。如果员工缺勤和健康状况有关，请务必及时与部门残疾代表（*DDR*）交谈。可能导致我们对应该出勤和假期使用情况进行审查的例子有：

- 短时间内多次未提前安排的缺勤，包括报为病假或使用年假的时间。
- 几次在星期五或周末前后或计划休假期间前后出现未提前安排缺勤。
- 经常未提前安排的迟到或早退。
- 经常在恶劣情况或其它特殊活动期间打电话请假。

用餐和休息时间

不得将休息时间和用餐时间合并以便延长休息时间或是更改班次的开始和结束时间。我们允许员工在休息时间和无薪用餐时间玩纸牌、多米诺骨牌等游戏；但禁止赌博或下注。员工应有好的判断力，并留意大楼内的其他人，以免造成干扰。

非豁免类的校员工 (*University staff*) 和学术员工 (*Academic Staff*) 的休息时间
主管人员将根据工作需要确定员工的休息时间，并指定休息区域。

单班连续工作时间超过 4 小时但少于 6 小时的员工应享有 15 分钟的带薪休息时间。

轮班时间超过 6 小时的员工应在前半段休息 15 分钟，后半段再休息 15 分钟。

在 15 分钟的休息时间内，员工可以离开指定区域，但从一个地点到另一个地点的行程都必须在 15 分钟的休息时间内。在 15 分钟的休息时间内，员工不应离开校园且应离工作地点较近。

非豁免类的校员工 (*University staff*) 的无薪用餐时间

单班连续工作超过 6 小时的员工，除休息时间外，还必须在当班期间享有至少 30 分钟的无薪用餐时间。

用餐时间是无薪的 30 多分钟休息时间，在此时间内员工不需要工作。员工在无薪午休期间离开指定区域或校园；但从一个地点到另一个地点的行程都必须在 30 多分钟的无薪用餐时间内。在某些情况下，主管人员可能会限制员工在用餐时间应在和不应在的地点。这些决定并不是为了限制员工在用餐时间的自由，而是为了确保我们考虑到更广泛的校园社区的需求。有些主管可能会要求员工在用餐时间离开工作区域时通知他们以确保他们安全返回，或协调钥匙交接（如适用）。

非豁免类的学术员工 (*Academic Staff*) 的带薪休息时间

我们建议非豁免类的学术员工享有类似的休息时间，但除非主管有明确规定，否则不作要求。

休息期间的设备

如果员工在用餐时间离开校园或指定工作区域，主管可能会要求员工上交威大财产（如钥匙、工具等）。

财产的使用

手机使用

任何获得威大-麦迪逊分校手机的员工都必须阅读并遵守 [威大-麦迪逊分校提供手机服务的政策 \(UW-Madison University-Funded Cellular Service\)](#) 的条款，UW-522。

出于安全考虑，我们鼓励员工带个人手机上班，并在工作时间随身携带。在某些情况下，我校可能会向员工发出 *WISC Alert* 警报，所以员工应尽快收到通知。出于个人原因使用手机，如玩游戏、与朋友聊天或使用社交媒体，应限于休息时间。

校园内行人流量很大，我们必须尽力确保每个人都能安全到达目的地。我们强烈反对在驾驶我校车辆时使用个人或部门配发的手机（除非是紧急情况下需要拨打语音电话）。如果驾驶的车辆需要有商业驾照（CDL），则完全禁止使用手机。严格禁止开车时发短信，紧急情况下也是如此。

物品和设备

禁止将大学财产挪作私用。这包括垃圾箱和回收箱中的物品。设备处（*Physical Plant*）拥有的设备和物品不得借给个人使用。未经许可，也不得使用他人的私人财产。

如果员工在工作过程中发现了可能属于他人的用品或物品，且不知道物主，应立即通知主管。

公告栏

设备处（*Physical Plant*）公告栏用于张贴与威大有关系的通告和海报。所有张贴的资料均应注明张贴日期和移除日期（如适用）。除非被授权负责管理公告栏，否则不得从公告栏上移除通告和海报。管理人员保留移除旧的通告的权利。如果员工希望张贴与威大无关的通告或海报，则必须事先获得大楼经理、其主管或指定人员的批准。

钥匙和大楼门禁

负责任地使用钥匙是保护我校社区安全和安保、确保我校实体和数据资产的安全以及遵守国土安全法（*Homeland Security Act*）的关键。员工用钥匙或 *Wiscard* 进入某个区域后，应确保把门锁好。有业务需要的员工可进入威大的特定建筑。如果员工需要进入我校的某个建筑或区域，应与主管联系。

严禁在正常工作时间以外进入任何上锁的校园建筑，除非得到主管和大楼经理的特别授权或是在应对紧急工作请求。

员工有责任保管好由设备处（*Physical Plant*）锁店发给他们或通过 *Keywatcher* 获得的工作钥匙。丢失钥匙必须立即向主管报告。如果员工通过 *Wiscard* 有财产访问权，一旦 *Wiscard* 丢失或被盗，则必须立即报告。

员工不得将我校的钥匙从自己手中转交给他人，或在未经授权的情况下持有我校的钥匙。

任何人不得复制我校的钥匙或未经授权要求复制我校的钥匙。对钥匙的疏忽可能导致召开调查/纪律处分前会议。

个人行为 and 仪表

行为

如果员工达不到工作场所的要求，主管有责任对他们进行指导。主管还应在这种情况下采取纠正措施，并将纠正过程记录在案。在某些情况下，可能会启动“改进工作表现计划（*Performance*

Improvement Plan, PIP)”，以协助主管和员工处理和解决表现问题。此外，任何时候都不允许出现破坏性行为和攻击性语言，尤其是在同事、学生和/或访客面前。员工应知道并理解我校有关恶意和威胁恐吓行为的政策：<https://hr.wisc.edu/hib/>。

盗窃

盗窃任何物品和/或未经授权使用校园任何物品，包括废物和可回收材料，都是禁止的。这包括我校废弃材料或废弃设备。有盗窃嫌疑可能导致安排调查/纪律处分前会议，它们可能导致纪律处分，最严重可致解雇。

适当的着装

在工作场所的着装应整洁、干净，并与工作环境和职责相称。某些职位可能需要穿制服。主管需向员工传达部门有关工作场所着装和仪容的要求。如果您对部门的着装要求有任何疑问，请与主管讨论。

不符合部门规定的员工可能会被要求利用休息时间离开工作场所，然后换成符合指定工作场所着装标准的衣服。

部门/单元的工作场所着装准则不违反第七章（*Title VII*）。如果着装要求妨碍了员工遵守宗教习俗，我们可以考虑便利安排。设备处（*Physical Plant*）承诺针对员工的宗教信仰提供便利，除非是这么做会造成极大困难。如果您对第七章（*Title VII*）的合规性有任何疑问，请向 *FP&M* 人力资源办公室、威大-麦迪逊分校人力资源办公室或威大-麦迪逊分校合规管理办公室（*Office of Compliance*）咨询。

WISCard

所有员工都应随身携带 *WISCard*。携带 *WISCard* 对 *FP&M* 员工来说尤为重要，因为这样大楼用户、紧急救援人员或校园访客就能很容易认出他们，尤其是在夜间和清晨工作时。一些主管人员（如清洁服务部的主管人员）可能会要求员工佩戴有效的 *WISCard*。佩戴 *WISC* 卡时，应将其固定在夹子、扣子或可断开的带子上。

酒精和药物使用

禁止员工非法使用、持有、制造或分发酒精或受管制药物，违者将受到纪律处分。如果员工来上班时有迹象表明其身体受酒精、非法或合法药物的影响，则可能导致该员工被带离工作场所，并可能受到纪律处分，最高处分为开除。

员工须遵守 [无毒品学校和社区法案（*Drug-Free Schools and Communities act, DFCSA*）](#)。

如果员工遇到吸毒或酗酒问题，我们鼓励他们考虑利用我校的免费资源：员工协助办公室（*Employee Assistance Office*）<https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/> 和 *LifeMatters* - www.mylifematters.com。

无烟环境

除特殊情况外，禁止在威斯康星大学-麦迪逊分校拥有、运营或租赁的所有建筑物、设施和车辆内吸食任何材料。吸烟包括燃烧任何点燃的烟斗、雪茄、香烟或任何其它吸烟设备，或使用电子吸烟装置，包括但不限于电子烟、雪茄、雪茄烟或烟斗。

FP&M 认识到吸烟通常会引发健康问题，所以我们鼓励员工向[威斯康星州戒烟热线（*Wisconsin Tobacco Quit Line*）](#)求助。威斯康星州戒烟热线是一项免费服务，旨在帮助人们戒烟、禁烟或戒除其它使用烟草的方式。威斯康星州任何年满 13 岁的居民都可以免费使用该服务，服务是全天的（每周 7 天，每天 24 小时）。您可以拨打 1-800-QUIT-NOW 或发送短信 *READY* 至 200-400。

员工也应遵守[威大-麦迪逊分校无烟政策（*UW-Madison Smoke-Free Policy*）](#)的所有其它规定。

携带隐蔽武器

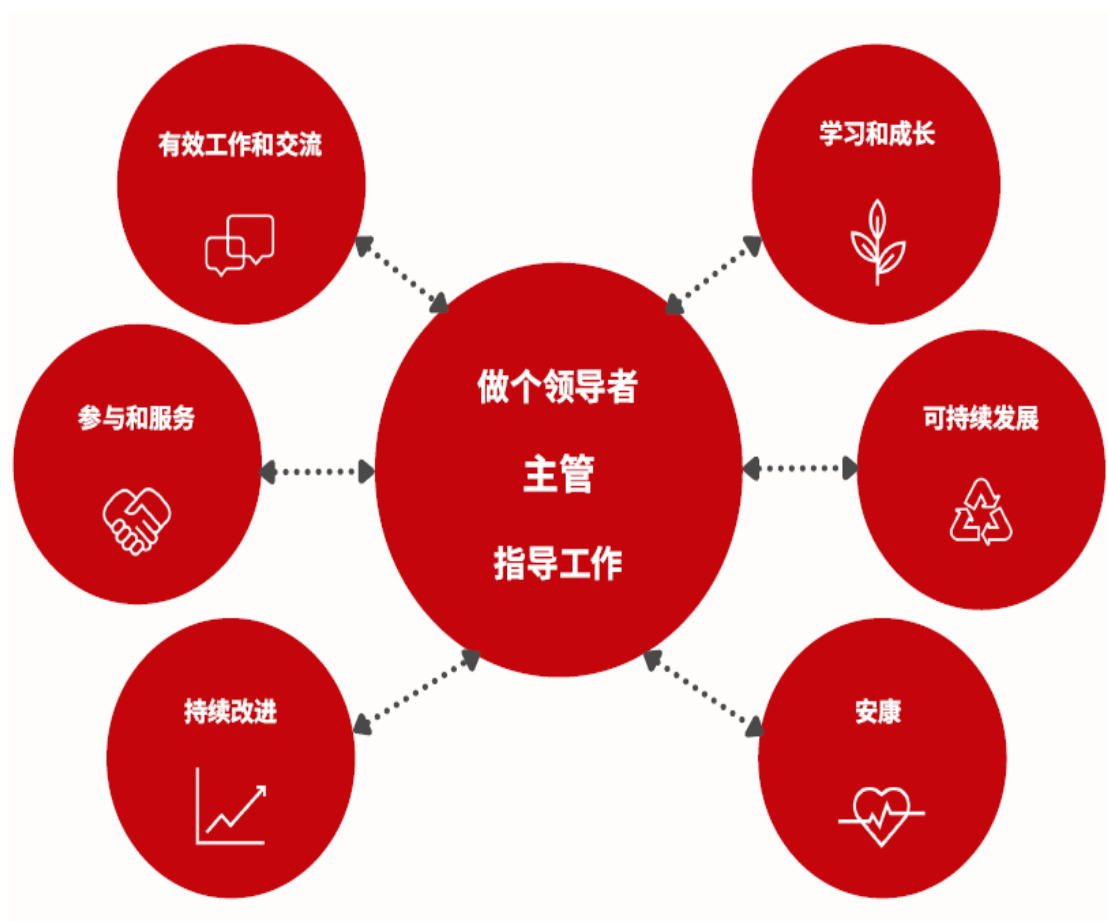
除非校长或指定人员（通常是警察局长）事先决定和批准有此必要，否则任何员工在工作期间和工作范围内都不得携带枪支或其它武器。

根据适用的政策和程序，违反本规定或威胁违反本规定的员工可能会受到严厉的纪律处分或解雇。如需了解更多信息，请参阅[威大-麦迪逊分校携带隐蔽武器（*UW-Madison's Carry of Concealed Weapons*）](#)政策。

FP&M 成功的标准

设备处 (Physical Plant) 的员工应了解他们应具备的关键技能和价值观。这就是我们所说的 FP&M 的“成功标准 (Criteria for Success)”。成功的标准如下，详情请访问：

<https://inside.fpm.wisc.edu/documents/criteria-for-success/>。



结论

请注意，此处的信息旨在提供必要的指导原则和一般信息，使 *FP&M* 设备处 (*Physical Plant*) 的员工和主管能够成功有效地合作，以完成指定的工作职责。或者更重要的是，支持 *FP&M* 的总体任务。除了适用的对申诉程序的规定，本文件中包含的有关对非豁免或豁免类员工的信息仅供参考，不得解释为合同。

本指南旨在提供覆盖面很广的信息资源，但不应被理解为完全取代威大-麦迪逊分校或 *FP&M* 的官方政策或更完整的程序和指南。如果您的问题没有在此得到解答，请联系 *FP&M* 人力资源部 (fpmhr@fpm.wisc.edu)。

本版“设备处 (*Physical Plant*) 的期望”的规定取代以前所有版本的“针对设备处 (*Physical Plant*) /清洁管理员的工作规则”。未经指定管理人员的明确书面同意，不得以任何方式修改或补充这些要求。

在这些期望中提及的政策或程序可能会有变动。请参阅威大-麦迪逊分校政策汇总

<https://policy.wisc.edu/>和 *FP&M* 政策 <https://inside.fpm.wisc.edu/policies/>。

相关参考资料

参考资料的出处	网址
第 18 章附录：威斯康星大学系统职员工作守则 (<i>Chapter 18 Appendix: University of Wisconsin System Classified Work Rules</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5072
校员工渐进式纪律处分政策 (<i>Corrective Progressive Discipline Policy for University Staff</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5068
处分、解雇和不续聘学术员工政策 (<i>Discipline, Dismissal, and Nonrenewal for Academic Staff policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5070
员工协助办公室 (<i>Employee Assistance Office</i>)	https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/
<i>LifeMatters</i>	www.mylifematters.com
监察员办公室 (<i>Ombuds Office</i>)	https://ombuds.wisc.edu/
学术员工事务官 (<i>Secretary of Academic Staff</i>)	soas@soas.wisc.edu https://acstaff.wisc.edu/
校员工事务官 (<i>Secretary of University Staff</i>)	john.lease@wisc.edu https://ous.wisc.edu/
FP&M 无薪假期政策 (<i>Leave Without Pay Policy</i>)	https://d29pssm7a84sq8.cloudfront.net/wp-content/uploads/sites/21/2017/03/Leave-Without-Pay-Policy-December-2021-Final.pdf
29 C.F.R. §825.125	https://www.ecfr.gov/current/title-29/subtitle-B/chapter-V/subchapter-C/part-825/subpart-A/section-825.125
丧假政策 (<i>Funeral/Bereavement Leave Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5057
威大-麦迪逊分校病假政策 (<i>UW-Madison Sick Leave Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-5051
年假政策 (<i>Vacation Policy</i>) UW-5052	https://policy.wisc.edu/library/UW-5052
部门残疾代表名单 (<i>Divisional Disability Representative Listing</i>)	https://employee disabilities.wisc.edu/divisional-disability-representatives-ddr/
威大-麦迪逊分校携带隐蔽武器 (<i>UW-Madison's Carry of Concealed Weapons</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-725
威大-麦迪逊分校提供手机服务的政策 (<i>UW-Madison University-Funded Cellular Service</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-522
无毒品学校和社区法案 (<i>Drug-Free Schools and Communities act, DFCSA</i>)	https://alcoholanddruginfo.students.wisc.edu/dfs-ac-act/
威大-麦迪逊无烟政策 (<i>UW-Madison Smoke-Free Policy</i>)	https://policy.wisc.edu/library/UW-6006
威斯康星州戒烟热线 (<i>Wisconsin Tobacco Quit Line</i>)	https://quitline.wisc.edu/
恶意和威胁恐吓行为 (<i>Hostile and Intimidating Behavior, HIB</i>)	https://hr.wisc.edu/hib/
FP&M 成功的标准 (<i>Criteria for Success</i>)	https://inside.fpm.wisc.edu/hr/performance-management/
威大-麦迪逊分校政策汇总 (<i>UW-Madison Policy Library</i>)	https://policy.wisc.edu/
FP&M 政策 (<i>Policies</i>)	https://inside.fpm.wisc.edu/policies/