

如何使用捐款表格进行捐款

第 1 步：在捐款表格的最上方填写/输入您的姓名以及所属的州政府机构或威大部门及单元

2020 年的捐款表格将是统一的（而不再与个人绑定）。所以请在表格上填写这部分信息，这样您的捐款就能被计入您所在的机构或部门/单元内。

第 2 步：选择您要捐款的一个或多个慈善机构

您可以向伞型组织（*umbrella groups*）、下属的慈善机构或是统一捐款活动来分配您的捐款。您可以任意组合选项 A、B 和 C。

- 在捐款表格的“A”栏填写一个或多个伞型组织的名称。在相应的栏内填写您要在一年内捐款的总额。
- 在“B”栏填入具体的下属慈善机构的名称。写上每个慈善机构的编码（该编码列在手册中慈善机构名称的旁边），并在其中的一个空栏内填入您要在一年内捐款的总额。如果您想要捐款的下属慈善机构多于 12 个，请填写额外的捐款表格。
- 填写“C”栏进行统一捐款，也就是向所有伞型组织及下属的慈善机构捐款。

第 3 步：选择您的捐款方式

第 1 行：从工资单中扣除：捐款将从 2021 年 1 月的第一个工资发放周期开始扣除。（迟交捐款表格将影响到您 1 月份的捐款）。

请填写您每个工资周期要捐款的金额乘以近想要捐款的工资周期数，填入最后的总额。每个工资发放周期的最小捐款金额为\$1。

- 对于州政府机构的员工，如果您每两周领一次工资，那么工资周期数不超过 26；如果您每个月领一次工资，那么工资周期数不超过 12。
- 对于威大或威大医院（*UW Health*）的员工，如果您每两周领一次工资，那么工资周期数不超过 26；如果您每个月领一次工资，那么工资周期数不超过 12。

您必须在捐款表格的这一行签名并填写当天日期，以授权通过工资单扣除的方式进行捐款。

第 2 行：使用支票捐款。填写捐款总额。支票收款人为“*Partners In Giving Campaign*”或“*State Employees Combined Campaign*”。

第 3 行：把第 3 步中的金额加起来（必须等于第 1 步和 2 步中所填写的总金额），填写总捐款数（*Total Donation*）这一行。

第 4 步：完成公布姓名的知情同意书（*Release/Acknowledgement*）

请清晰地填写您的名字、地址、所在城市和邮编。除非您勾选请不要公布您姓名的方框，否则您的姓名和地址将会被发给您捐款的一个或多个慈善机构以及它们所属的伞型组织。您捐款的慈善机构或伞型组织有可能会公布您（也就是捐款人）的姓名。

注意：请复印备份您的捐款表格。如果您需要您捐款表格的复印件，请致电 608-246-4350 联系联合捐款活动（*Partners In Giving*）的财务人员。

第 5 步：以邮寄或电子邮件的方式提交您的捐款表格

请将填好的纸质表格及支票（如果适用）寄给：

Partners In Giving
PO Box 7548
Madison, WI 53707-7548



如何使用捐款表格进行捐款

或者，如果您填写的捐款表格是电子版的，您可以将填好的表格以电子邮件的方式发给 PartnersinGiving@uwdc.org（如果您选择使用支票捐款，请邮寄您的支票）。