**八、附录二 ：教师常用表格**

**(1)教师请假**

工作量变更说明单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假教师 |  | | | 代课教师 | |  | |
| 代课研究生及学号 | |  | |
| 班级和时间 | 课型 |  | | | 班号 | |  |
| 日期和节次 | |  | | | | |
| 代课学时总数 |  | | | | | | |
| 填写日期 |  | | | | | | |

注：请填写工作量变更单中所有栏目。如由研究生代课，请填写学号。填好后通过邮件发送给学院办公室詹成峰老师（[zcf@pku.edu.cn](mailto:zcf@pku.edu.cn)）同时抄送所属教研室主任或项目主管、留学生教务（jiaowu@pku.edu.cn）、代课教师（研究生）、学院主管领导路云老师yunlu@pku.edu.cn。教研室主任和项目主管邮件地址如下：

长期和特别项目教研室主任：赵昀晖zhaoyunhui@pku.edu.cn

预科和短期项目教研室主任：蔡云凌cylwt@pku.edu.cn