非教学活动使用文科综合实验室流程图

在校园网信息中心主页上下载《湖南理工学院文科综合实验室使用申请表》，详细填写有关内容，使用责任人、部门领导签字，加盖公章。

提前两个工作日由申请单位责任教师到信息中心办理使用手续。

实验室管理员按登记日期和时间开实验室门和实验设备

使用完成后，将设备归位，填好实验室登记本，到管理员处，签字确认注销手续。