教学使用文科综合实验室流程图

教师到信息中心提交课程计划申请，审批合格者，中心上报教务处。

由教务处排课安排到实验室

管理员到教务系统下载课表

实验室管理人员按课表开实验室门和实验设备

教师上课

有问题，联系信息中心

中心电话：8648865

技术员：刘老师（618964）

课程结束

信息中心处理

实验室管理员确认设备完好，并关好实验室防盗门。