



2006-03-23

## Packning av välkomstbrev- och påse

## **Processägare**

Enheten för utbildning och forskning

## **Definitioner**

Packning av de välkomstbrev som skickas till de antagna programstudenterna, ca 2 500 brev.

Packning av den välkomstpåse som delas ut till de nya studenterna på registreringsdagen, ca 1 500 st.

Central packning görs för Luleå och Skellefteå.

## **Beställare och mottagare av processen**

UOF

Packare

Logistik och utrustning/Gods

## **Regelverk**

### **Beslutande organ (beslut som fattas i processen)**

### **Ansvar, befogenheter, skyldigheter**

### **Tidplan (viktiga datum/milstolpar)**

<b>Innehåll</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Datum</b>
Anställning av packare, bokning av lokal för packning	Studistartsansvarig	1 maj
Förbereda materialet och göra packlistor	Studistartsansvarig	15 juni
Boka skrinkor och hämtning	Studistartsansvarig	1 juni
Packning	Packare	22 juni
Hämtning av välkomstbrev fvb till Posten	Logistik och utrustning/Gods	17 juli

## Dokumenthantering

### Arbetsgång/beredning (Funktionerna/roller/personalkategori - simbanan)

- Studiestartsansvarig anställer 4 packare. Dessa tas ut dels från de som tidigare packat dels genom referenser. Lokal för packning bokas.
- Studiestartsansvarig förbereder (begär in, sorterar mm) materialet som ska packas. Beställning av skindor, postbackar och hämtning görs hos Logistik och utrustning.
- Packning (efter instruktioner) sker under ca en vecka. Färdiga välkomstbrev packas liggande i postbackar, välkomstpåsar packas i skindor.
- Logistik och utrustning hämtar välkomstbreven fvb till Posten.
- Välkomstpåsarna lagras till registreringsdagen.