



## Försättsblad för ärenden som behöver skolchefs signatur

Initiera ditt ärende till: [skolchef@eecs.kth.se](mailto:skolchef@eecs.kth.se)

### Typ av ärende

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Avtal/kontrakt → fyll i checklista | <input type="checkbox"/> Ja, kontrollerat av skolans avtalsadministratör <a href="mailto:avtal@eecs.kth.se">avtal@eecs.kth.se</a> |
| <input type="checkbox"/> HR-ärende                          | <input type="checkbox"/> Ja, kontrollerat av jurist GVS   |
| <input type="checkbox"/> Doktorandärende                    | _____   |
| <input type="checkbox"/> Finansiell redovisning             | Namn på person  |
| <input type="checkbox"/> Ekonomisk attest                   | <input type="checkbox"/> Nej, ej granskat av jurist   |
| <input type="checkbox"/> Inköp/upphandling                  |   |
| <input type="checkbox"/> Övrigt                             |   |

### Information om ärendet

---

---

### Eventuella kostnader inom budget

- Ja
- Nej, Motivering \_\_\_\_\_

Skall returneras till \_\_\_\_\_

### Signatur avd.chef (eller motsvarande)

\_\_\_\_\_

Inlämnat datum \_\_\_\_\_