Försättsblad för ärenden som behöver skolchefs signatur  
  
Initiera ditt ärende till: [skolchef@eecs.kth.se](mailto:skolchef@eecs.kth.se)  
  
Typ av ärende

Ja, kontrollerat av skolans   
 avtalsadministratör avtal@eecs.kth.se  
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Johan Rohyo [avtal@eecs.kth.se](mailto:avtal@eecs.kth.se)

Ja, kontrollerat av jurist GVS  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 Namn på person

Avtal/kontrakt 🡪 fyll i checklista

HR-ärende

Doktorandärende

Finansiell redovisning

Ekonomisk attest

Inköp/upphandling

Övrigt

**Information om ärendet**

Nej, ej granskat av jurist

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Eventuella kostnader inom budget

Ja

Nej, Motivering \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Skall returneras till** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 **Signatur avd.chef (eller motsvarande)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
Inlämnat datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_