# ZLECENIE TŁUMACZENIA

**Zleceniodawca:**

Imię, nazwisko / Wydział / Jednostka PWr

…………………………………………………………………………………….

Osoba kontaktowa (np. autor, współautor tekstu): …………………………………………………………………………………….

**Asystent ds. finansowych**

Imię i nazwisko

…………………………………………………………………………………….

Telefon, e-mail

…………………………………………………………………………………….

zleca wykonanie (zaznaczyć właściwe):

⁬ tłumaczenia pisemnego

⁬ korekty tłumaczenia

z języka: …………………………………………………………….

na język: …………………………………………………………….

Tytuł tekstu:

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

Data zlecenia: ……………………………………………………………………

Dane do rachunku/faktury:

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

Uwaga: Tekst/materiały do tłumaczenia należy wysłać w załączeniu do zlecenia.