

# 查

controllare, verificare

- 查词典
- 查资料
- 查票/护照/证件

- 这篇新闻里有几个没学过的词语，我需要查一下词典。
- 为了完成毕业论文，我在图书馆查了一个星期资料。

# 出差

andare in viaggio d'affari



- 唐经理去米兰出了半个月的差。
- 张经理出差了，走访欧洲客户，下星期才回来。

# 负责人 responsabile

- 这位是我们公司进口负责人。
- 公司负责人接待了到意大利进行商务考察的代表团。

# 何...

pron. che, che cosa

- 何时?
- 何地?
- 在何处?
- 请问您何时有空。
- 您有何贵干?

# 确认

confermare

- 向/跟……确认
- 我先跟负责人商量这件事再向您确认。
- 我想跟您确认一下代表团到达的时间。

# 日程表

calendario, programma (degli eventi)



| 星期          | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 9:00-10:00  |     |     |     |     |     |     |     |
| 10:00-11:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 11:00-12:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 12:00-13:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 13:00-14:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 14:00-15:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 15:00-16:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 16:00-17:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 17:00-18:00 |     |     |     |     |     |     |     |
| 晚上          |     |     |     |     |     |     |     |

- 工作日程表
  - 比赛日程表
  - 制定...日程表
- 
- 我查一下董事长的日程表，之后再跟您确认会议时间。
  - 他为下个月制定了新的工作日程表。

# 转

trasmettere, passare

- 这封邮件请转发给我。
- 您的留言我会马上转告负责人。

Farsi passare una persona:

可以和 XX 先生说话吗?: “Posso parlare con il sig. XX?”.

XX先生在吗?: “C’è il sig. XX?”.

我找李先生: “Cerco il sig. Li”.

请转...: “Mi passi per favore (un ufficio, una stanza, una persona, ecc.).

请转外贸部: “Mi passi per favore il dipartimento per il commercio estero”.

请转201房间, 陈先生: “Mi passi per favore il sig. Chen, stanza 201”.

# 留话/留言

lasciare un messaggio

Chiedere di lasciare un messaggio:

能否留言?: “Posso lasciare un messaggio?”.

可以留个话?: “Posso lasciare un messaggio?”.

麻烦您转告他...: “Potrebbe per favore riferirgli...”.



## 留言墙

# 留.....

Chiedere il numero di telefono:

你的手机号是多少?: “Qual è il suo numero di cellulare?”.

您能给我留个联系电话吗?: “Mi può lasciare un recapito telefonico?”.



## 留便签

# 如何

pron. come, in che modo

- 请告知签证如何申请。
- 新产品在中国市场的销售情况如何。
- 你考得如何？
- 会议十点开始，如何？

# 稍 稍微

avv. un poco

- 请稍等。
- 这件大衣稍长了一点儿。
- 产品的质量稍差了一些。

# 外贸

commercio estero

## 对外贸易

- 外贸部
- 外贸公司
- 外贸中心

- 马克在准备面试一家外贸公司的工作。
- 疫情期间，外贸公司的订单量大幅减少。

# 商量&讨论

1. **商量**：为解决问题交换意见。用于口语和非正式场合。

商量 is used in spoken Chinese and on informal occasions.

例如：

1) 我们商量一下再给你打电话。

2) 去哪个饭店，你们商量好了吗？

3) 我们还没决定去哪儿实习，我得和管理中心商量商量。

2. **讨论**：就某一问题交换意见。用于口语或书面语，正式或非正式场合。

讨论 is used in both spoken and written Chinese and on formal and informal occasions.

例如：

1) 今天的会议将讨论三个问题。

2) 这个问题讨论得怎么样了？

3) 他们讨论了半天，还没有结果。

人较少

一般需要提出解决办法

人较多

发表意见或看法

## 商量&讨论

|      | 商量   | 讨论   |
|------|------|------|
| ABAB | 商量商量 | 讨论讨论 |
| ～问题  | ✓    | ✓    |
| 学术～  | ✗    | ✓    |
| 跟父母～ | ✓    | ✗    |
| ～一下  | ✓    | ✓    |
| 跟朋友～ | ✓    | ✓    |

## 商量&讨论

①遇到问题要多跟朋友\_\_\_\_\_。

②去中国留学的事我还没有跟父母\_\_\_\_\_呢。

③各国的事应该由各国人民自己解决,世界上的事应该由世界各国\_\_\_\_\_解决。