

A:您好，我是米兰家乐福集团采购部经理皮埃尔。

B:您好，皮埃尔经理，我是广州食品进出口公司出口部副经理王光明。

A:我们已收到贵公司寄来的样品，我们对样品非常满意。在订购之前，我们想详细了解一下交货时间和价格。

B:好的王经理，一般情况我们的交货时间为两周，如遇到特殊情况时间会稍长一些，但无论如何不会超过 20 天。明天早上我会运货方式和价格单的详细信息通过电子邮件发给您。

A:好的，那我们保持联系！

B:好的，再见！

A: Ciao, sono Pierre, direttore del dipartimento acquisti del Gruppo Carrefour Milano.

B: Ciao, direttore Pierre, sono Wang Guangming, vicedirettore del dipartimento di esportazione della Guangzhou Food Import Export Corporation.

A: Abbiamo ricevuto i campioni dalla vostra azienda e ne siamo molto soddisfatti. Prima di ordinare, vorremmo sapere di più sui tempi di consegna e sul prezzo.

B: Nessun problema direttore Wang, in generale il nostro tempo di consegna è di due settimane, in circostanze particolari il tempo sarà un po' più lungo, ma in ogni caso non supererà i 20 giorni. Domani mattina ti invierò un'e-mail con le informazioni dettagliate del metodo di spedizione e il listino prezzi.

A: OK, allora teniamoci in contatto!

B: Va bene, ciao!

A:皮埃尔经理您好，我们公司最近一款新零食在国内市场很受欢迎，一上市就成为了畅销货。我们认为这款产品在意大利市场同样有销路。

B:王经理您好，我们希望能先收到样品和价格表。如果价格合适，并且产品符合意大利人的口味喜好，我们将考虑大量订货。

A:没问题，样品我们尽快寄出，产品价格表明天早上通过电子邮件发给您。

B:非常感谢，我们保持联系！

A:好的！再见！

A: Salve, direttore Pierre, un nuovo snack della nostra azienda è molto popolare nel mercato interno di recente, è diventato un bestseller non appena è entrato nel mercato. Pensiamo che questo prodotto sarà venduto anche nel mercato italiano.

B: Salve, direttore Wang, speriamo di ricevere prima i campioni e il listino prezzi. Se il prezzo è ragionevole e il prodotto soddisfa le preferenze del gusto italiano, prenderemo in considerazione un grosso ordine.

A: Nessun problema, invieremo il campione il prima possibile, il listino prezzi del prodotto le verrà inviato via email domani mattina.

B: Grazie mille, restiamo in contatto!

A: OK! arrivederci!

A: 喂, 您好!

B: 您好! 我是上海黄埔有限公司的出口经理陈晓明, 您是马克经理吗?

A: 是我。您好, 陈经理!

B: 欢迎您来上海, 我的秘书转告了您的留言, 但是很抱歉, 明天我已经有其他的工作安排了。您有时间的话, 邀请您周二中午一起吃午饭。

A: 请稍等一下, 我查一下日程表...好的, 周二中午我有空。

B: 好的, 之后我把餐厅的名称和位置发给您。

A: 谢谢, 周二见!

B: 周二见! 再见!

A: 再见!

A: Pronto, salve!

B: Salve! Sono Chen Xiaoming, il responsabile delle esportazioni di società a responsabile limitata di Shanghai Huangpu, Lei è il direttore Marco?

A: Sono io. Salve, Direttore Chen!

B: Benvenuto a Shanghai, la mia segretaria ha inoltrato il tuo messaggio, ma mi dispiace, ho altri impegni di lavoro per domani. Se hai tempo, le invitiamo a pranzare martedì a mezzogiorno.

A: Solo un momento, per favore, controllerò il mio programma... Va bene, sono libero martedì a mezzogiorno.

B: OK, ti manderò il nome e l'ubicazione del ristorante più tardi.

A: Grazie, ci vediamo martedì!

B: Ci vediamo martedì! arrivederci!

A: Arrivederci!

B: 喂, 您好!

A: 您好! 请问是销售部负责人陈经理吗?

B: 您好! 我是陈经理的秘书张小丽, 陈经理出差了, 您哪位?

A: 我是罗马东方贸易公司进口经理罗西, 我公司对贵公司的产品很感兴趣, 想了解一下产品的报价。

B: 罗西经理您好, 关于产品的报价, 您可以访问我公司的网站。另外能否请您留个联系方式, 等陈经理下周出差回来, 我会转告陈经理, 他保证会给您回电。

A: 好的! 我的手机号码是 13765892354.

B: 好的, 我记下来了。如果您任何问题, 请随时联系我们。

A: 好的! 再见!

B: 再见!

B: Pronto, salve!

A: Salve! Questo è il direttore Chen, il responsabile del reparto vendite?

B: Salve! Sono Zhang Xiaoli, la segretaria del direttore Chen. Il direttore Chen è in viaggio d'affari, chi è?

A: Sono Rossi, l'import manager della Società Commerciale Orientale di Roma, la nostra azienda è molto interessata ai vostri prodotti e vorrei conoscere la quotazione dei prodotti.

B: Salve, Direttore Rossi, Per quanto riguarda le quotazioni dei prodotti, può visitare il sito Web della nostra azienda. Inoltre, potrebbe per favore lasciare la sua informazione di contatto, e lo dirò al direttore Chen2 quando tornerà dal suo viaggio di lavoro la prossima settimana, e lui prometterà di richiamarla.

A: OK! Il mio numero di cellulare è 13765892354.

B: OK, l'ho scritto. In caso di domande, non esitare a contattarci/ Se ha qualche domanda, contattaci in qualsiasi momento.

A: OK! arrivederci!

B: Arrivederci!

B: 喂, 您好! 我是北京安踏体育用品公司出口部副经理刘明, 请问卡门经理在吗?

A: 我就是, 刘经理您好! 您收到订单了吗?

B: 收到了, 我打电话给您就是为了跟您沟通订单的问题。贵公司的订单中订购的型号都是国际市场上的拔尖产品, 其中型号 S567 已售罄, 其他型号都有货。由于数量只有 15000 件, 在定价上我们最多只能给 5% 的折扣。

A: 刘经理, 我们了解贵公司的产品质量非常拔尖, 在中国市场上很受欢迎, 非常希望能帮助贵公司打开意大利市场。但坦率地说, 如果贵公司的报价偏高, 在意大利市场上是没有竞争力的。因此我们想请问能否再多给我们一些折扣?

B: 卡门经理, 打开意大利市场是我们重要的目标之一。如果贵公司能再增加一些订单量的话, 我们可以考虑再多做进一步让步。

A: 好的刘经理, 我们的订单量可以增加至 20000 件, 贵公司能给我们 10% 的折扣吗?

B: 您真会讨价还价! 好的, 一言为定! 请发来正式订单, 我们会尽快安排发货。

A: 好的, 这周内会将正式订单发给您, 我们保持联系!

B: 好的, 再见!

A: 再见!

B: Salve! Sono Liu Ming, vicedirettore del dipartimento esportazioni dell'azienda ANTA di articoli sportivi di Pechino, c'è il direttore Carmen?

A: Sono io. Salve, direttore Liu! Ha ricevuto il nostro ordine?

B: L'ho ricevuto, le chiamo per comunicare con lei in merito all'ordine. I modelli ordinati nell'ordine della sua azienda sono tutti prodotti di prim'ordine nel mercato internazionale. Tra questi, il modello S567 è stato esaurito e altri modelli sono disponibili. Poiché la quantità è di soli 15.000 pezzi, possiamo concedere solo uno sconto del 5% sul prezzo.

A: Direttore Liu, sappiamo che i prodotti della sua azienda sono di altissima qualità e sono molto apprezzati nel mercato cinese, speriamo vivamente di aiutare la sua azienda ad aprirsi al mercato italiano. Ma francamente, se la quotazione della sua azienda è troppo alta, non sarà competitiva nel mercato italiano. Quindi vorremmo chiederti se puoi darci altri sconti?

B: Direttore Carmen, aprire il mercato italiano è uno dei nostri obiettivi importanti. Se la sua azienda può aumentare la quantità dell'ordine, possiamo considerare di fare ulteriori concessioni.

A: Bene, direttore Liu, la nostra quantità di ordine può essere aumentata a 20000 pezzi, la sua azienda può darci uno sconto del 10%?

B: Sei davvero bravo a contrattare! OK, è un affare! Vi preghiamo di inviarci un ordine formale e organizzeremo la consegna il prima possibile.

A: OK, l'ordine ufficiale ti verrà inviato entro questa settimana, ci terremo in contatto!

B: Va bene, arrivederci!

A: Arrivederci!

A: 张经理您好! 我是家乐福超级市场采购部副经理珍妮。

B: 珍妮经理您好! 有什么能帮助您?

A: 我们已收到了贵公司发来的价格单, 我们发现价格比去年涨了许多, 目前的价格是消费者无法接受的。同时, 我们也对本地市场进行了市场调查, 这类产品的市场需求量也比去年增加了 20%。在这样的情况下, 如果我们下大量订单, 贵公司能否给我们 20% 的折扣?

B: 珍妮经理, 今年情况确实很特殊, 不仅原材料价格上涨, 而且由于油费上涨, 导致运费增加了不少, 我们不得不提高价格。20%太高了, 我们完全没有赚头了, 请您理解我们的难处, 8%您看如何?

A: 我们非常理解您的难处, 张经理。我们已经合作很长时间了, 贵公司的产品在本地市场很有销路, 已经得到了消费者的肯定, 我们希望能继续这个好的势头。我们的订单量会超过十万件, 并希望在八月底收到订单, 您能否考虑给我们 10% 的折扣呢?

B: 好吧, 珍妮经理, 您真是个厉害的谈判高手, 为了我们的长期合作和友谊, 成交了。由于订单量很大, 我们尽量在八月底前交货。如果不行, 我们会分两批交货, 八月中旬第一批, 九月中旬第二批, 您看如何?

A: 好的没问题, 感谢张经理努力做出的让步, 这周内会给您发正式订单。

B: 好的, 我们合作愉快, 保持联系!

A: Salve, direttrice Zhang! Sono Jenny, vicedirettrice del dipartimento acquisti del supermercato Carrefour.

B: Salve, Direttrice Jenny! Come posso aiutarla?

A: Abbiamo ricevuto il listino prezzi dalla sua azienda, e abbiamo scoperto che il prezzo è aumentato molto rispetto allo scorso anno. Il prezzo attuale è inaccettabile per i consumatori. Allo stesso tempo, abbiamo anche condotto un'indagine di mercato sul mercato locale e anche la domanda di mercato per questo tipo di prodotto è aumentata del 20% rispetto allo scorso anno. In questo caso, se effettuiamo un grosso ordine, può concederci uno sconto del 20%?

B: Direttrice Jenny, la situazione di quest'anno è davvero particolare, non solo il prezzo delle materie prime è aumentato, ma anche il trasporto merci è aumentato molto a causa dell'aumento del costo del carburante; quindi, siamo costretti ad aumentare il prezzo. Il 20% è troppo alto, non abbiamo alcun profitto, per favore comprenda le nostre difficoltà, cosa ne pensa dell'8%?

A: Comprendiamo molto bene le sue difficoltà, direttrice Zhang. Collaboriamo da molto tempo. I prodotti della vostra azienda sono molto popolari nel mercato locale e sono stati riconfermati dai consumatori. Speriamo di continuare questo buono slancio. La quantità del nostro ordine supererà i 100.000 pezzi e speriamo di ricevere l'ordine entro la fine di agosto, considererebbe di concederci uno sconto del 10%?

B: Bene, direttrice Jenny, è una formidabile negoziatrice. Per la nostra cooperazione a lungo termine e la nostra amicizia, abbiamo fatto un accordo. Visto che la quantità dell'ordine è grande, cerchiamo di consegnare entro la fine di agosto. In caso contrario, consegneremo in due lotti, il primo lotto a metà agosto e il secondo lotto a metà settembre, cosa ne pensa?

A: OK, nessun problema, grazie direttrice Zhang per i suoi sforzi per fare concessioni, le invierò un ordine formale entro questa settimana.

B: OK, abbiamo una felice collaborazione, teniamoci in contatto!

黄解放：卡门女士，这是我们昨天商议好的合同草案，请您看一下，尤其是关于数量、金额、交货时间和付款方式的条款。如果有任何遗漏或者不清楚的地方，请马上指出，以便修改。

Carmen:好的，黄总。第4条我有意见。

黄解放： 您说...

Carmen:是不是交货日期应改为7月15号以前？合同上只写着“7月交货”，没有指出具体的日期，恐怕不够清楚。

黄解放：李小姐，请帮我查对一下昨天的记录。啊对，想起来了，我正好想跟您再确认一下这项条款。昨天我们双方一致确定的交货时间是7月中旬。如果您

不反对的话，我们可以把这一条改成7月20日之前，您看怎么样？

Carmen：可以，这样符合我们商定的交货时间。不过，说实话，交货时间对我非常重要，不能有任何差错。能不能补充这样一条：如果因为卖方交货时间的延误，造成买方的经济损失，买方有权提出索赔。希望黄总能理解。

黄解放：我完全理解，可以马上把这一条写进去。不会有任何差错，保证一定会按时交货，我们公司的原则是重合同、守信用。那对其它条款还有没有意见？

Carmen:没有，其它的都没问题。谢谢黄总！这是我们双方首次合作，虽然开始在一些问题上存在着分歧，通过我们双方共同的努力最终达成了协议，我非常高兴！我们签字吧？

黄解放：好，您先签字。我也很高兴，希望这是我们两家公司长期合作的良好开端！

A: Signora Carmen, questa è la bozza del contratto che abbiamo discusso ieri, dia pure un'occhiata, soprattutto alle clausole relative a quantità, somma (di denaro), tempi di consegna e modalità di pagamento. Se ci fosse qualsiasi omissione o punto non chiaro, la prego di farli presenti immediatamente, così da modificarli.

B: Va bene, direttore Huang. Sul punto 4 ho un'obiezione.

A: Dica pure...

B: La data di consegna non andrebbe cambiata in prima del 15 luglio? Sul contratto c'è scritto solo "consegna a luglio", non è indicata una data specifica, temo che non sia sufficientemente chiaro.

A: Signorina Li, la prego di aiutarmi a fare un confronto con le note di ieri. Ah sì, mi sono ricordato, volevo proprio confermare di nuovo con lei questa clausola. Il tempo di consegna che ieri entrambe le parti hanno / noi due abbiamo confermato all'unanimità era la seconda decade del mese. Se lei non si oppone, potremmo modificare questa punto in prima del 20 luglio, che ne dice?

B: Va bene, così/in questo modo è conforme ai tempi di consegna che abbiamo stabilito. Tuttavia, a dire la verità, i tempi di consegna per me sono estremamente importanti, non può esserci nessun errore/contrattempo. Si potrebbe aggiungere un punto del genere: se, a causa di ritardi nei tempi di consegna da parte del venditore, si provocano danni economici all'acquirente, l'acquirente ha diritto a richiedere l'indennizzo. Spero che il direttore Huang possa capire.

A: Capisco totalmente, possiamo scrivere/inserire subito questa clausola. Non ci sarà nessun contrattempo, garantisco che sicuramente consegneremo la merce puntualmente, il principio della nostra azienda è rispettare il contratto e mantenere fede alla parola data. Allora, ha ancora obiezioni su altre clausole?

B: No, le altre vanno bene. Grazie, direttore Huang! Questa è la prima volta che noi due collaboriamo; sebbene all'inizio esistessero/ci fossero delle divergenze su alcune questioni, con l'impegno comune di entrambe le parti abbiamo finalmente raggiunto l'accordo, sono molto felice! Firmiamo?

A: Va bene, firmi prima lei. Anch'io sono contento, spero che questo sia il buon inizio di una duratura collaborazione delle nostre due aziende!

安娜： 张先生，您上个星期提供的样品真不错，我们的客户都很满意，不过，价格实在太高了，他们无法接受。

张先生：哎呀，安娜，给您说的，好货不便宜，便宜没好货。这种产品质量极佳，真是很拔尖！

安娜： 我知道，但是价格也很重要。按您所报的价格，恐怕没人买。这里的行情比较低。能不能给我们多让些利呢？

张先生：您希望我们让多少？

安娜： 20%您觉得如何？

张先生：20%绝对不行，我们要吃亏了！按我们报的价格一般都能成交，无法再让了。这样吧，为了帮您打开意大利市场，我们可以让5%。

安娜： 如果您能让10%，我们可以考虑多订200台，一共400台，两批供货，您看怎么样？

张先生：您可真会讨价还价！好吧，成交了！等您的订单！

安娜： 今晚就发给您。谢谢张经理，再见！

Anna: Signor Zhang, il campione che ha fornito la scorsa settimana era davvero buono. I nostri clienti sono molto soddisfatti. Tuttavia, il prezzo era troppo alto per loro da accettare.

Sig. Zhang: Oh, Anna, ma che dice, i buoni prodotti non sono economici e i prodotti economici non sono buoni. Questo prodotto è di ottima qualità, davvero È di prim'ordine!

Anna: Lo so, ma anche il prezzo è importante. Al prezzo che hai indicato, temo che nessuno lo comprerà. Il mercato qui è un po' basso. Può darci uno sconto in più?

Sig. Zhang: Quanto vuoi che concediamo/scendiamo?

Anna: Che ne dici del 20%?

Sig. Zhang: il 20% non è assolutamente accettabile, avremo una perdita! In base al prezzo che abbiamo stabilito, di solito possiamo concludere un affare. Facciamo così, per aiutarla ad aprire il mercato italiano, possiamo concedere il 5%.

Anna: Se puoi dare il 10%, possiamo considerare di ordinare altri 200 pezzi, per un totale di 400 pezzi, due lotti di fornitura, cosa ne pensa?

Sig. Zhang: Sa davvero come contrattare! Beh, è concluso un affare! Aspetto il Suo ordine!

Anna: Glielo mando stasera. Grazie, direttore Zhang, arrivederci!

马里奥：王经理，我们对样品的质量和规格都很满意，现在我希望听听你们的价格。

王经理：马里奥先生挑的都是我们的抢手货，请您先说明大概想订购的数量以便我报一个合理的价格。

马里奥：请王经理先报一个价，数量是取决于价格的！

王经理：价目单上的价格为 10 美元 1 公斤。

马里奥：10 美元 1 公斤？比去年高了 25%！

王经理：有道理。今年的市场行情上涨，再说需求量也有所提高，供应非常紧张，我们不得不相应地提高了价格。

马里奥：王经理，我们合作已经多年了，希望能再优惠一些。

王经理：马里奥，今年情况真的很特殊，我们不能降很多。这样吧，为了友谊我们再让 2%，但这是最低价格，不能再让了！

马里奥：价格对我们来说还是偏高。我要跟负责人联系一下，明天再答复您。

王经理：好的，那就等您联系。再见，马里奥！

Mario: direttore Wang, siamo molto soddisfatti della qualità e delle specifiche del campione, ora vorrei sapere il suo prezzo.

Manager Wang: il signor Mario sceglie tutti i nostri prodotti migliori. Per favore spieghi la quantità approssimativa che vuole ordinare in modo che io possa farle un prezzo ragionevole.

Mario: direttore Wang, per favore prima mi dia un prezzo, la quantità dipende dal prezzo!

Manager Wang: Il prezzo sul listino è di 10 dollari al chilo.

Mario: 10 dollari al chilo? il 25% in più rispetto all'anno scorso!

Manager Wang: Ha senso. Il prezzo di mercato è aumentato quest'anno, anche la domanda è aumentata, l'offerta è molto limitata, quindi siamo costretti ad aumentare il prezzo di conseguenza.

Mario: Direttore Wang, collaboriamo da molti anni e spero che possiate offrire più sconti.

Manager Wang: Mario, la situazione di quest'anno è davvero particolare, non possiamo ridurre molto. Facciamo così, per la nostra amicizia, diamo un altro 2% di sconto, ma questo è il prezzo più basso e non possiamo concedere di più.

Mario: Il prezzo è ancora troppo alto per noi. Devo contattare il responsabile e le risponderò domani.

Manager Wang: OK, allora aspetterò la sua risposta. arrivederci, Mario!

B: 喂, 您好! 我是北京李宁有限公司出口部副经理李明, 请问麦克经理在吗?

A: 我就是, 李经理您好! 您收到订单了吗?

B: 收到了, 我打电话给您就是为了跟您沟通订单的问题。贵公司的订单中订购的型号都是国际市场上的拔尖产品, 但数量只有 2500 件。其中型号 543 红色款目前已售罄, 交货会延误一个月左右, 其他型号都有货可以在八月交货, 但在定价上, 我们最多只能给 6% 的折扣。

A: 李经理, 我们了解贵公司的产品质量非常拔尖, 在中国市场上很受欢迎, 非常希望能帮助贵公司打开意大利市场。但坦率地说, 如果贵公司的报价偏高, 在意大利市场上是没有竞争力的。因此我们想请问能否再多给我们一些折扣?

B: 麦克经理, 打开意大利市场是我们重要的目标之一。如果贵公司能再增加一些订单量的话, 我们可以考虑再多做一些让步。

A: 好的李经理, 我们的订单量可以增加至 8000 件, 贵公司能给我们 10% 的折扣吗?

B: 您真会讨价还价! 好的, 一言为定! 请发来正式订单及合同草案。如果我们查对后都没有问题, 我们双方可以尽快签合同。

A: 好的, 这周内会一定发给您, 我们保持联系!

B: 好的, 再见!

A: 再见!

B: Pronto, salve! Sono Li Ming, vicedirettore del dipartimento esportazioni di Beijing Li Ning Co., Ltd., c'è il direttore Mike?

A: Sono Mike, ciao, direttore Li! Ha ricevuto il tuo ordine?

B: Ho ricevuto, le chiamo solo per comunicare con lei in merito all'ordine. I modelli ordinati nell'ordine della sua azienda sono tutti prodotti di prima qualità nel mercato internazionale, ma la quantità è di soli 2.500 pezzi. Tra questi, il modello 543 in rosso è attualmente esaurito e la consegna sarà in ritardo circa un mese, altri modelli sono disponibili e possono essere consegnati ad agosto, ma possiamo offrire solo uno sconto fino al 6% sul prezzo.

A: Direttore Li, sappiamo che i prodotti della sua azienda sono di altissima qualità e sono molto apprezzati nel mercato cinese, speriamo vivamente di aiutare la sua azienda ad aprirsi al mercato italiano. Ma francamente, se la quotazione della sua azienda è troppo alta, non sarà competitiva nel mercato italiano. Quindi vorremmo chiederti se può darci altri sconti?

B: Direttore Mike, aprire il mercato italiano è uno dei nostri obiettivi importanti. Se la sua azienda può aumentare la quantità dell'ordine, possiamo considerare di fare ulteriori concessioni.

A: OK, direttore Li, la nostra quantità di ordine può essere aumentata a 8000 pezzi, la sua azienda può darci uno sconto del 10%?

B: Sei davvero bravo a contrattare! OK, è un affare! Vi preghiamo di inviarci un ordine formale e una bozza di contratto. Se non ci sarà problema dopo il controllo, potremo firmare il contratto il prima possibile.

A: OK, glielo invierò sicuramente entro questa settimana e ci terremo in contatto!

B: Va bene, arrivederci!

R: Arrivederci!