



课文一：打电话/1

刘经理：喂，您好！

安娜：喂，是刘经理吗？

刘经理：是我，哪位？

安娜：我是意大利都灵菲亚特公司的安娜。我们的负责人罗西先生，下星期要去北京，希望有机会约个时间与您见面。

刘经理：欢迎欢迎！下星期我都在，他什么时候方便？

安娜：周二上午您觉得如何？

刘经理：请稍等，我查一下日程表... 周二上午要开会，对我来说中午比较方便一些。他有时间的话，我们可以一起吃个饭。

安娜：好的，我转告罗西先生后再向您确认。

刘经理：行，那就等您联系。再见！

安娜：再见！



课文二：打电话/2

总机：您好！杭州第二毛纺公司。

保罗：您好！请转进出口部。我想找唐经理。

总机：请稍等，我给您转过去。

秘书：喂？

保罗：喂，您好！唐经理吗？

秘书：很抱歉，唐经理出差了，您哪位？

保罗：我是保罗，意大利都灵商会的外贸部负责人。唐经理什么时候回杭州？

秘书：明天下午。您有何贵干？

保罗：可以留个话吗？

秘书：可以。唐总回来后我就转告他。请说吧！

保罗：请唐总尽早给我回个电话，我的手机号是 13655778898。

秘书：我重复一下，13655778898，对吗？

保罗：没错。

秘书：好的，我记下来了。再见！

生词

查	chá	(v.) controllare, verificare	查词典
出差	chū//chāi	(v.) andare in viaggio d'affari, in missione	去上海出差 出了五天的差
都灵	Dūlíng	Torino	都灵市
菲亚特	Fēiyàtè	Fiat	菲亚特汽车公司
负责人	fùzérén	(sost.) responsabile	这位是我们公司进口负责人
何	hé	[书] (pron.) che, che cosa	何时？ 在何处？
留话	liú//huà	(v.) lasciare un messaggio	请留个话
毛纺	máofǎng	(sost.) filatura di lana	一家毛纺厂 毛纺机械
确认	quèrèn	(v.) confermare	确认机票 确认订单
日程表	rìchéng biǎo	(sost.) programma/calendario [degli eventi, delle cose da fare]	比赛日程表 看一下日程表
如何	rúhé	(pron.) come, in che modo	情况如何？ 此事如何处理？
商会	shānghuì	(sost.) camera di commercio	北京商会
稍	shāo	(avv.) un poco	稍重一点 请稍等
外贸	wàimào	(sost.) commercio estero	外贸中心 外贸部
转	zhuǎn	(v.) trasmettere, passare	电子邮件已经转给他了
转告	zhuǎngào	(v.) riferire a	马上转告负责人

词语用法

1. ...觉得如何? : “che cosa ne pensa?”. Equivalente a 觉得怎么样, ma di registro più formale.
◆ 这种情况, 您觉得如何? “Che cosa ne pensa di questa situazione?”
2. 向/跟...确认: “confermare a...”
◆ 我先跟负责人商量这件事再向您确认。 “Ve lo confermo dopo averne parlato con il responsabile”.
3. 有何贵干: formula di cortesia per domandare: “che cosa posso fare per voi?”. È utilizzata in contesti molto formali; in alternativa, si può ricorrere all'espressione 什么事儿? di uso corrente.
4. 没错: “è vero”, “è proprio così”. Espressione colloquiale di uso corrente, con cui si esprime approvazione e accordo con quanto detto dall'interlocutore.

用中文打电话: 常用说法 Telefoniamo in cinese: frasi utili

Rispondere al telefono:

喂, 您好!: “Pronto!”

Nel caso in cui si risponde a un telefono aziendale/centralino:

喂, 您好! XX公司: “Buongiorno, ditta XX”.

喂, 你好, 这是XX公司XX部, 您找谁?: “Buongiorno, dipartimento XX dell'azienda XX, chi desidera?”.

Risponditore automatico:

您好, XX公司! X部请拨 1, Y部请拨 2, Z部请拨3...: “Buongiorno, azienda XX! Per parlare con il dipartimento X, prema 1; per parlare con il dipartimento Y, prema 2; per parlare con il dipartimento Z, prema 3...”.

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”.

E relative risposte:

我就是。您有什么需要?: “Sono io. Che cosa desidera?”.

请稍等：“Attenda un attimo per favore”。

很抱歉,他不在/ 他出去了/他出差了：“Mi dispiace, non c’è/ è uscito/ è in viaggio d’affari”。

Con chi parlo?

您哪位?: “Lei è?...”。

您是...: “Lei è?...”。

怎么称呼您? : “Lei è il signor?...”。

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...”。

Chiedere di ripetere, non si sente bene:

能不能请你再重复一次? 听不清楚!: “Può ripetere per cortesia? Non si sente bene”。

听得不清楚, 请再说一遍!: “Non si sente bene, per cortesia può ripetere?”。

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?”。

Il numero di telefono è sbagliato/ occupato/ non risponde/non c’è campo:

你打错了!: “Ha sbagliato numero”。

电话占线!: “È occupato”。

没人接!: “Non risponde”。

打不通!: “Non si riesce a prendere la linea”。

没有信号!: “Non c’è campo”。

信号不好!: “La linea è disturbata”。

3 扩展词汇 Ampliamo il vocabolario

公司: azienda

保险公司	bǎoxiǎn gōngsī	compagnia di assicurazioni	一家保险公司
股份公司	gǔfèn gōngsī	società per azioni	一家股份公司
合资企业	hézī qǐyè	società a capitale misto	一家中意合资企业
进出口公司	jìnchūkǒu gōngsī	società di import-export	一家进出口公司

4. 口语练习

a. 两人互动口语练习: 根据以下情景设计对话

	姓名	职务	公司
A: 打电话	马克	进口经理	米兰休闲服装贸易公司
B: 接电话	陈晓明	出口经理	上海黄浦有限公司

1. A telefona a B: vuole prendere appuntamento per una cena a Pechino la prossima settimana.

2. A telefona a B. B è impegnato, risponde la segretaria. A lascia il proprio numero telefonico e un messaggio: spera di incontrare B domani.
3. B richiama A. B domani è impegnato, invita A a pranzo martedì.

b. 完成下面对话

A: 喂, 您好!

B: _____?

A: 陈经理出差了, 我是他的秘书, 您哪位?

B: _____。

A: 撒拉 您好, 怎么能帮助您?

B: _____。

A: 陈经理星期五才回来, 需要留言吗? 我会立刻转告他。

B: _____。

A: 我这儿有他的下星期日程表, 下星期陈经理很忙, 不过礼拜二上午有空, 您觉得如何?

B: _____。

A: 行, 那就等您联系确认。能留个联系电话吗?

B: _____。

A: 好的我记下来了。再见!

B: _____。

c. 听录音, 选择正确答案

录音一:

1. 你联系的是什么公司?

a. 股份公司

b. 有限公司

c. 进出口公司

2. 你可能是在什么时间打的电话?

a. 上午10点

b. 下午4点半

c. 晚上7点

录音二:

1. 安娜在哪儿工作?
 - a. 米兰进出口公司
 - b. 上海商会
 - c. 意大利商会
 - d. 都灵菲亚特公司

2. 张经理什么时候有空儿?
 - a. 礼拜二上午10点
 - b. 礼拜一下午4点半
 - c. 礼拜四下午4点
 - d. 没有空儿, 太忙了

3. 安娜什么时候要确认约会?
 - a. 明天
 - b. 今天晚上
 - c. 转告伯达先生后才确认
 - d. 跟伯达先生秘书联系后再确认