

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



- 黄经理去米兰出了半个月差。
- 这个月他已经出了三次差了。
- 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部负责人。
- 公司的几位负责人都去开会了，你明天再来吧。
- 公司负责人接待了到意大利进行商务访问的代表团。

何...

pron. che, che cosa

- 何时?
 - 何地?
 - 在何处?
-
- 请问您何时有空。
 - 您有何贵干? = 您有什么事儿?

确认

confermare

• 向/跟……确认

- 我先跟负责人商量一下，再向您确认。
- 我想跟您确认一下代表团到达的时间。
- 如果合同没有问题，就请您签字确认。

日程表

calendario, programma (degli eventi)

| 星期 | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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, inoltrare

- 这封邮件请转给张经理。
- 钱我已经转过去了，你收到了吗？
- A: 喂，您有什么事？
- B: 请转进口部，我找负责人李经理。

转告

riferire a

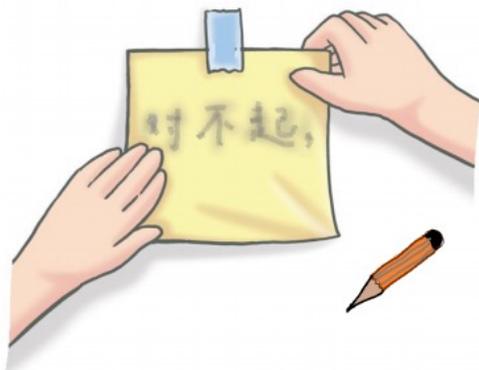
- 张经理正在开会，您有什么事我可以转告他。
- 我转告王经理后再向您确认。
- 请转告黄经理，我下周二要去北京，希望能约个时间与他见面。

留……



便条

- 您能给我留个联系电话吗？
- 他们互相留了电话和地址，打算以后常联系。



- 姐姐给我留了一张便条，说晚上不回来吃饭了。

留话/留言

lasciare un messaggio

- 我能否留言？
- 您的留言我会尽快转告负责人。



留言墙

如何

pron. come, in che modo

- 你觉得这本书如何？
- 这次考试你考得如何？
- 新产品在中国市场的销售情况如何。

稍

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，外贸公司的订单量减少了很多。

Rispondere al telefono:

- 喂，您好！
- 喂，您好，这是XX公司XX部。

Pronto, salve, dipartimento XX dell'azienda XX.

Telefoniamo in cinese

Con chi parlo?

• 您哪位?

Lei è?

• 怎么称呼您?

Lei è il signor?

• 您找谁?

Chi desidera?

Farsi passare una persona

• 可以和xx先生说话吗？

• xx先生在吗？

• 请转……

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

Attenda un attimo per favore

- 请稍等。 / 请稍等一下。

Mi dispiace, non c'è. / è uscito. / è in viaggio d'affari

- 很抱歉，他不在。
- 很抱歉，他出去了。
- 很抱歉，他出差了。

Telefoniamo in cinese

Ha sbagliato numero.

È occupato.

Non risponde.

Non si riesce a prendere la linea.

Non c'è campo.

La linea è disturbata.

- 你打错了。
- 电话占线。
- 没人接。
- 打不通。
- 没有信号。
- 信号不好。

Telefoniamo in cinese

Chiedere il ripetere, non si sente bene:

- 能不能请你再重复一次？我听不清楚。
- 听得不清楚，请再说一遍。

Chiedere il numero di telefono:

- 你/您的手机号是多少？
- 您能给我留个联系电话吗？

Chiedere il lasciare un messaggio:

- 能否留言?
- 可以留个话吗?

Potrebbe per favore riferirgli...

- 麻烦您转告他...

Telefoniamo in cinese

A: Salve, sono del Dipartimento Export della Camera di Commercio Italiana.

•A: 您好，我是意大利商会的出口部。

B: Per favore, c'è la responsabile del dipartimento esportazioni, Anna?

•B: 请问出口部负责人安娜在吗？

Telefoniamo in cinese

A: Buongiorno, dipartimento del commercio estero della società di import-export di Shanghai.

•A: 您好，这是上海进出口公司
外贸部。

B: Mi passi per favore il direttore Wang

•B: 请转王经理。

Telefoniamo in cinese

A: Pronto, salve! Chi desidera?

• A: 喂，您好！您找谁？

B: Per favore, c'è il direttore Li del dipartimento del commercio estero?

• B: 请问外贸部李经理在吗？

A: Mi dispiace, è in viaggio d'affari. Può lasciare un messaggio, gilelo riferirò

• A: 很抱歉，李经理出差了，您可以留言，我会转告他。

.....者

è usato come suffisso
dopo un aggettivo,
un verbo, una frase
aggettivale o una
frase verbale.

La categoria di chi
compie

l'azione od a chi
l'azione si riferisce.

旅游者

应聘者

招聘者

消费者

读者

作者

.....长

è anche un
suffisso che
significa
“il capo di...”

董事长

市长

省长

校长

院长

厂长