



课文一：打电话

总机：您好！上海第一毛纺公司！

玛利亚：您好！我是米兰国际纺织品进出口公司的采购部经理。希望多了解贵公司生产的棉毛混纺品，能不能跟贵公司销售部谈一谈？

总机：请稍等。

王少刚：喂？

玛利亚：喂，您好！我是米兰国际纺织品进口公司的采购部经理玛利亚。

王少刚：您好，我是销售部副经理王少刚，有什么要帮忙的吗？

玛利亚：从贵公司的网站上得知，你们的棉毛混纺新产品刚上市。我们对这种产品非常感兴趣，能不能提供产品的详细信息？

王少刚：您需要哪些方面的信息？

玛利亚：规格和报价。

王少刚：没问题，尽快提供给您。

玛利亚：能不能发电子邮件给我？

王少刚：当然可以，发到哪个email地址？

玛利亚：发到 cottini@milanotessileexport.com, 好吗？

王少刚：好的，今天就发给您。收到后，请回信确认。

玛利亚：好的，非常感谢！咱们保持联系吧！

王少刚：好，再见！

玛利亚：再见！



课文二：问候与介绍

黄解放：欢迎，欢迎！欢迎你们来到上海！

翻译者：让我来介绍一下，这位是米兰国际纺织品进口公司总经理 Bernini 女士；这位是采购部经理 Baldi 先生。这位是我们公司的总经理黄解放先生；这位是他的助理李秀兰小姐。

Bernini：幸会，幸会！你们好！（握手）这是我的名片，请多多关照。

黄解放：您太客气了！这是我的名片，以后也请您多多关照。

Bernini：不敢当，不敢当！

黄解放：我们坐下来谈吧！请喝茶。昨晚休息得好吗？时差没问题吧？

Bernini：没问题，休息得很好！宾馆很舒服，服务也很周到。谢谢你们的安排。

黄解放：别客气！这是我们应该做的！在上海期间，有什么问题的话，请随时跟我联系，或者告诉李秀兰小姐。

李秀兰：这是我的名片。上边有我的手机号。

Bernini, Baldi：谢谢，谢谢！

生词

报价	bào//jià	(v./ sost.) quotare un prezzo/offerta	一份报价	报最低价
保持	bǎochí	(v.) mantenere, conservare	保持业务关系	
采购	cǎigòu	(v.) acquistare	采购所需材料	
电子邮件	diànzǐ yóujiàn	(sost.) messaggio email	一封电子邮件	发电子邮件
副	fù	(agg.) vice-	副总理	副主席
敢当	gǎn dāng	(v.) osare, accettare [una responsabilità o un complimento]	先生过奖了，实在不敢当	
关照	guānzhào	(v./sost) badare a/ interessamento	关照业务发展	感谢你的关照
规格	guīgé	(sost.) specifica	产品规格	一种规格
混纺	hùnfǎng	(v./sost.) mischiare/ mischia	棉麻混纺	混纺织物
尽	jìn	(avv.) tutto, completamente, il più possibile	尽早	尽力
毛纺公司	máofǎng gōngsī	(sost.) lanificio	一家毛纺公司	
棉	mián	(sost.) cotone	棉花	棉大衣
上市	shàng//shì	(v.) immettere sul mercato [azioni] comparire sul mercato [prodotto]	股票上市	上市公司
			这是刚上市的商品	

时差	shíchā	(sost.) differenza di fuso orario	有时差问题，夜里睡不好觉	
随时	suíshí	(avv.) in qualsiasi momento	随时欢迎	
网站	wǎngzhàn	(sost.) sito web	一家网站	访问网站
销售	xiāoshòu	(v./sost.) vendere/ vendita	销售商品	进行销售
幸会	xìnghuì	piacere di conoscerla	幸会幸会！这是我的名片	
信息	xìnxī	(sost.) notizia	提供信息	一条信息
周到	zhōudào	(agg.) accurato	考虑得很周到	
助理	zhùlǐ	(sost.) assistente	一位经理助理	他是我的助理

词语用法

1. 幸会：“è un piacere incontrarla/conoscerla.” È equivalente alla formula di cortesia 认识您很高兴 “sono felice di conoscerla”, ormai diffusissima, che deriva da un calco della struttura e delle abitudini della lingua inglese.

2. 请多关照：“mi raccomando a lei”. È una formula di cortesia molto corrente con cui il parlante, nel richiedere l’aiuto e l’interessamento dell’ascoltatore, ne loda implicitamente le competenze e le capacità. Essa viene spesso utilizzata al primo incontro, nel corso dello scambio dei biglietti da visita. L’interlocutore risponde di norma prima schernendosi:

您太客气了！：“Lei è troppo buono!”

不敢当！：“Non potrei mai/ lei mi lusinga!”

Quindi rivolge al proprio interlocutore la medesima formula 请你也多关照.

Con le stesse finalità può essere utilizzata anche la formula 多多指教 “la prego di onorarmi con i suoi consigli”. Questa nasce per chiedere consiglio, aiuto e guida a un superiore per grado, età o esperienza in merito a un compito assegnato o un testo compilato (per esempio, è sfruttatissima da parte degli studenti per chiedere aiuto al professore per la propria tesi), ma ormai il suo uso è esteso ai semplici convenevoli nel corso del primo incontro, in particolare quando si fa la conoscenza di qualcuno di livello gerarchico superiore.

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	罗西先生	进口经理	罗马东方贸易公司
B: 接电话	张小丽	陈先生的秘书	上海第一毛纺厂

1. A telefona a B: vuole parlare con il sig. Chen, responsabile ufficio vendite. B informa A che Chen è in missione, tornerà la prossima settimana. A desidera informazioni sulle quotazioni dei prodotti. B invita A a visitare il sito dell'azienda, prende il numero di A e garantisce che lo farà richiamare dal sig. Chen al suo ritorno.

	姓名	职务	公司
A: 客人	保罗先生	采购部负责人	都灵菲亚特公司
B: 接待方	张建明	总经理	上海汽车工业总公司

2. A arriva a Shanghai in visita all'azienda di B. B accoglie A e presenta i suoi collaboratori.

b. 完成下面对话

产品部: _____?

马克: 您好! 我是都灵汽车配件进出口公司的采购经理马克。

产品部: _____?

马克: 我在贵公司的网站上看到了新出的车灯, 希望详细了解一下这些灯具产品的规格。能不能将产品目录用电子邮件发过来?

产品部: _____?

马克: 我的电子邮箱是marco@torinoaccessori.com.

产品部: _____。

马克: 好, 非常感谢! 那今晚等您的邮件! 咱们保持联系吧!

产品部: _____。

马克: 再见!

c. 听录音, 选择正确答案

录音一:

1. 你联系的公司在哪儿?

- a. 北京
- b. 上海
- c. 香港

2. 和总机联系要拨几?

- a. 1
- b. 5
- c. 0

录音二:

1. 陈晓梅是谁?

- a. 生产负责人
- b. 出口部副经理
- c. 总经理
- d. 秘书

2. Gentile 先生希望参观上海皮鞋公司的哪个部门?

- a. 生产部
- b. 仓库
- c. 出口部
- d. 工厂

3. 罗西先生已经见过上海皮鞋公司的产品吗?

- a. 从来没有
- b. 他浏览过公司网站
- c. 他看过公司的产品目录
- d. 他在广交会上看到过公司的产品

Le principali cariche aziendali

董事长

dǒngshìzhǎng

presidente del consiglio di amministrazione

执行总裁

zhíxíng zǒngcái

CEO – Chief Executive Officer

总经理

zǒng jīnglǐ

direttore generale

厂长

chǎngzhǎng

direttore di stabilimento

总工程师	zǒng gōngchéngshī	capo ingegnere
会计师	kuàijìshī	accountant/contabile
部门经理	bùmén jīnglǐ	direttore di dipartimento
经理	jīnglǐ	direttore
副经理	fù jīnglǐ	vice direttore
职员	zhíyuán	impiegato
工人	gōngrén	operaio
秘书	mìshū	segretario
助理	zhùlǐ	assistente

I principali dipartimenti aziendali

生产部	shēngchǎn bù	produzione
财务部	cáiwù bù	finanza
人力资源部	rénlì zīyuán bù	risorse umane
采购部	cǎigòu bù	acquisti
销售部	xiāoshòu bù	vendite
研发部	yánfā bù	ricerca e sviluppo prodotti
商务发展部	shāngwù fāzhǎn bù	sviluppo del business
工程部	gōngchéng bù	engineering
管理部	guǎnlǐ bù	amministrazione
仓库	cāngkù	magazzino
厂房	chǎngfáng	stabilimento
物流部	wùliú bù	logistica
生产线	shēngchǎn xiàn	catena di produzione
包装车间	bāozhuāng chējiān	reparto imballaggio
成品车间	chéngpǐn chējiān	reparto prodotti finiti
客户服务中心	gùkè fúwù zhōngxīn	centro di assistenza clienti