

《商务汉语全球通》系列教材  
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部  
Hanban/Confucius Institute Headquarters

# IL CINESE PER GLI AFFARI COMMERCIALI

## 商务汉语一本通

(汉意双语版)

VERSIONE CINESE-ITALIANO

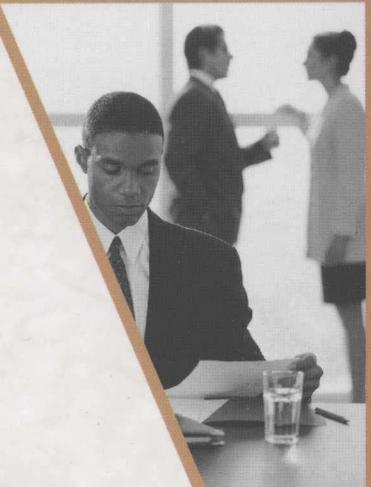
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 张 密 徐 映 刘 晓 丽



高等教育出版社  
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材  
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部  
Hanban/Confucius Institute Headquarters

# IL CINESE PER GLI AFFARI COMMERCIALI

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

## 商务汉语一本通

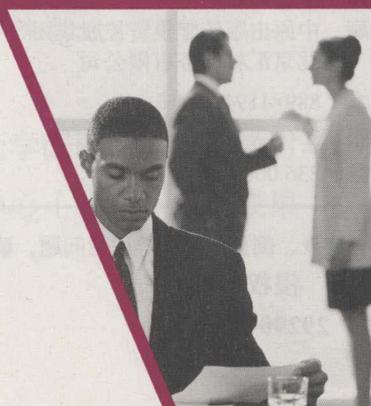
(汉意双语版)

VERSIONE CINESE-ITALIANO

主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 张 密 徐 映 刘晓丽



### 图书在版编目(CIP)数据

商务汉语一本通：汉意双语版 / 王立非主编. --  
北京：高等教育出版社，2010.5  
ISBN 978-7-04-029290-9

I. ①商… II. ①王… III. ①商务—汉语—对外汉语  
教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第064729号

策划编辑 梁宇 责任编辑 吴剑菁 封面设计 彩奇风 版式设计 刘艳  
插图选配 赵亦博 责任校对 刘梅 责任印制 韩刚

---

出版发行 高等教育出版社

社址 北京市西城区德外大街4号

邮政编码 100120

总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司

印刷 中原出版传媒投资控股集团  
北京汇林印务有限公司

开本 889×1194 1/16

印张 8

字数 236 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网址 <http://www.hep.com.cn>

<http://www.chinesexp.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

<http://www.landaco.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2010年5月第1版

印次 2010年5月第1次印刷

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。 ISBN 978-7-04-29290-9

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29290-00

## 《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与  
教学资源开发中心（北京）资助成果

# 前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐，世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显，《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写，在语言与内容上循序渐进，突出商务口语特色，力图帮助外国人提高商务汉语应用能力，克服商务沟通中的汉语障碍，达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材，既可以每本教材独立使用，也可以连续使用，具体如下：

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写，提供60课时的解决方案；

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写，提供90课时的解决方案；

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写，提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色：

- 理念国际化：符合外国人学习语言的特点和习惯，教材设计和内容将国际化与中国元素相结合，融入商务英语先进教学模式和方法，语言学习与商务学习同步，商务文化与传统文化兼顾。

- 结构立体化：三本教材循序渐进，相互衔接；纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充；汉语和10种外语对照，几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区，形成完整的立体化体系。

- 场景模块化：三本教材的商务场景精心设计和选择，每本教材由12个场景模块组成，基本涵盖了所有重要商务活动情景。

- 教法多样化：综合运用多种语言教学法，如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等，大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本，专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景，围绕该商务主题，设计了6个部分的教学任务：文化导入、看图识词（常用表达）、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时，也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务教授和博士精心设计与编写，并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助，他们提出了许多宝贵的真知灼见，在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助，感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑工作。

《商务汉语一本通（汉意双语版）》由意大利友人梅礼女士勘校了意大利语文本，在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶，也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见，以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者！

编者

2009年11月于中国北京

# PREMESSA

Il rapido sviluppo dell'economia cinese sta contribuendo alla sempre più crescente diffusione della lingua e della cultura cinesi nel mondo tanto da fare del "cinese commerciale" una lingua molto richiesta in molti paesi.

## **Chi sono i destinatari di questo libro**

"*Il cinese per gli affari commerciali*", primo libro della serie "Il cinese per il commercio globale" vuole essere un nuovo ed interessante libro di testo destinato ai principianti di cinese commerciale, come lo staff di società internazionali, uomini d'affari stranieri in Cina e studenti di cinese commerciale negli "Istituti Confucio" sparsi nel mondo.

## **Per che cosa è questo libro di testo**

Questo libro, che è stato concepito secondo i principi generali dell'apprendimento di una lingua straniera, presenta i tratti caratteristici del linguaggio economico-commerciale, allo scopo di aiutare operatori economici e studenti stranieri a superare la barriera linguistica che si frappone nella comunicazione commerciale con i cinesi, e di fare acquisire una maggiore padronanza del cinese commerciale insieme alla competenza della comunicazione commerciale interculturale.

## **Che cosa contiene questa serie**

La serie è formata da tre libri che si possono usare nella preparazione indipendentemente l'uno dall'altro o in sequenza:

"*Il cinese per gli affari commerciali*" copre un programma di 60 ore di insegnamento di cinese commerciale a livello iniziale;

"*Nuovo concetto di cinese commerciale*" è adatto a coprire 90 ore di insegnamento di cinese commerciale a livello intermedio;

"*Padroni del cinese commerciale*": è adatto a svolgere un programma di 120 ore di insegnamento di cinese commerciale a livello avanzato.

## **Perché il libro è diverso**

Questa serie di libri si distingue per le seguenti caratteristiche:

- Concetti internazionali: si conforma alle modalità di apprendimento linguistico degli stranieri, nella struttura unisce elementi occidentali e cinesi, integra nel cinese commerciale i fondamenti dell'apprendimento dell'inglese commerciale, mantenendo un equilibrio tra l'apprendimento linguistico e culturale, oltre che tra la cultura del commercio e la cultura tradizionale cinese.

- Struttura multidimensionale: i tre libri progrediscono gradualmente e si integrano perfettamente in questa serie strutturalmente articolata e coesa che fornisce materiale cartaceo e multimediale, corsi on line ed una piattaforma supplementare di e-learning. Inoltre, oltre al cinese pinyin (il sistema di trascrizione fonetica dei caratteri cinesi), il libro di testo fornisce versioni bilingui di cinese e di dieci lingue straniere rispettivamente, coprendo tutte le più importanti lingue commerciali del mondo.

- Moduli di commercio situazionale: ogni libro contiene 12 unità di moduli di commercio situazionale per descrivere l'intero processo e ciascuna fase delle attività commerciali.

- Diversi metodi d'insegnamento: il libro di testo mette insieme, integrandoli, l'approccio basato sui "task", il metodo situazionale-comunicativo, il metodo interattivo, il metodo collaborativo e modalità di apprendimento linguistico per la formazione pratica di cinese commerciale.

Nel "*Il cinese per gli affari commerciali*", primo libro della serie, dai chiari tratti commerciali, il contenuto e le attività sono raggruppate in sei sezioni: *Un po' di cultura*, *Parole ed espressioni*, *La pratica rende perfetti*, *Dialoghi*, *Attività di pratica*, *Cinese utile*. Ogni unità copre 5 ore di lezione. Il libro è accompagnato da MP3 contenente il materiale registrato per la pratica audio-orale.

Come autori ci sentiamo profondamente debitori ai responsabili della Sede dell' Hanban/Istituto Confucio e all'University of International Business and Economics (UIBE) per la guida e il sostegno dati. Particolari ringraziamenti vanno indubbiamente agli studiosi nel nostro paese e a quelli all'estero per i preziosi commenti, i suggerimenti e le recensioni forniti. Riconosciamo anche l'aiuto e il sostegno da parte del "Center for International Business Chinese Communication" e della "School of Foreign Languages" (UIBE) nella traduzione della serie in nove lingue straniere e siamo anche particolarmente grati ai direttori dell'Higher Education Press per la professionale, attenta e altamente efficiente gestione editoriale.

"*Il cinese per gli affari commerciali*" (versione cinese italiano) è stato corretto dalla dottoressa Ombretta Melli a cui esprimiamo un sincero ringraziamento.

Un libro di testo non può essere mai di buona qualità senza il contributo dei suoi lettori. Speriamo vivamente di essere abbastanza fortunati da riceverli e poter migliorare in futuro il nostro lavoro.

Lasciate, dunque, che dedichiamo questo libro ai "business leaders" di domani!

Autori  
Beijing, Cina  
novembre 2009

# INDICE 目 录

	主题 Topic	本课重点 Punti chiave
第1课	chū dào Zhōng guó 初到中国 IL PRIMO ARRIVO IN CINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 打招呼 Saluti</li> <li>● 介绍 Presentazioni</li> <li>● 日程安排 Agenda</li> </ul>
第2课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 VITTO E ALLOGGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入住酒店 Check-in in albergo</li> <li>● 中国菜 Cucina cinese</li> <li>● 祝酒 Proporre brindisi</li> </ul>
第3课	liǎo jiě huò bì 了解货币 CONOSCERE LA MONETA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 现金 Contanti</li> <li>● 银行 Banca</li> <li>● 意愿 Intenzione</li> </ul>
第4课	wèn lù chū xíng 问路出行 DOMANDARE LA STRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 求助 Chiedere l'aiuto</li> <li>● 出行 Modo di spostamento</li> <li>● 问路 Chiedere la strada</li> </ul>
第5课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 APPUNTAMENTI E VISITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 约见 Fissare un appuntamento</li> <li>● 拜访 Fare una visita/un incontro</li> <li>● 征求意见、请求许可 Chiedere le opinioni/ il permesso</li> </ul>
第6课	gōng sī jiè shào 公司介绍 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公司简介 Breve presentazione dell'azienda</li> <li>● 公司结构 Struttura organizzativa dell'azienda</li> <li>● 希望、祝愿 Sperare/augurarsi</li> </ul>
第7课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市场定位 Posizionamento nel mercato</li> <li>● 营销策略 Strategia di marketing</li> <li>● 意思转折 Espressione concessiva</li> </ul>
第8课	shāng wù zī xún 商务咨询 CONSULTAZIONI D'AFFARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 商务咨询 Consultazione d'affari</li> <li>● 市场分析 Analisi del mercato</li> <li>● 礼貌请求 Richiesta cortese</li> </ul>
第9课	cān guān kǎo chá 参观考察 VISITARE UN'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公司部门 Dipartimento/sezione</li> <li>● 产品演示 Presentazione dei prodotti</li> <li>● 介绍地点 Presentazione di un luogo</li> </ul>
第10课	shāng wù tán pàn 商务谈判 NEGOZIAZIONE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 产品订购 Ordinazione dei prodotti</li> <li>● 价格谈判 Trattativa sul prezzo</li> <li>● 建议或征求意见 Esprimere o chiedere un'opinione</li> </ul>
第11课	qiān dīng hé tóng 签订合同 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合同 Contratto</li> <li>● 订立合同 Stipulare un contratto</li> <li>● 引出话题 Introdurre l'argomento</li> </ul>
第12课	gāo bié lí kāi 告别离开 SALUTI ALLA PARTENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 告别 Salutare</li> <li>● 登机 Imbarcarsi/salire su un aereo</li> <li>● 假设 Ipotizzare</li> </ul>

常用对话 Dialoghi	重点句型 Frase utili	页码 Pagina
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 打招呼 and 介绍 Saluti e presentazione</li> <li>● 对话2: 日程安排 L'agenda</li> </ul>	<p>我是/这位是…… Sono.../Questo è...</p>	<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 入住 Check-in</li> <li>● 对话2: 去餐厅吃饭 Pranzare al ristorante</li> </ul>	<p>请问…… Mi sa dire...</p>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 兑换货币 Il cambio</li> <li>● 对话2: 申请开户 Aprire un conto</li> </ul>	<p>我想…… Vorrei...</p>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 求助问路 Domandare la strada</li> <li>● 对话2: 出行 Modo di spostamento</li> </ul>	<p>……怎么走/……在哪儿? Dove è.../Come posso arrivare a ...?</p>	<b>32</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 电话约见 Un appuntamento telefonico</li> <li>● 对话2: 拜访会面 Incontro</li> </ul>	<p>……可以吗? Posso...? Potrei...? Può...? Potrebbe...? Va bene...?</p>	<b>41</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 公司介绍 Presentazione di un'azienda</li> <li>● 对话2: 互相了解 Conoscersi</li> </ul>	<p>希望……/祝…… augurarsi/sperare.....</p>	<b>50</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 市场定位 Posizionamento nel mercato</li> <li>● 对话2: 营销策略 Strategia del marketing</li> </ul>	<p>尽管……但是/却 nonostante, benché, anche se</p>	<b>59</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 公司运营 Esercizio dell'azienda</li> <li>● 对话2: 客户需求 Esigenze dei clienti</li> </ul>	<p>你介意……吗? Le dispiace se...?</p>	<b>68</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 参观公司各部门 Visita ai vari dipartimenti dell'azienda</li> <li>● 对话2: 产品介绍 Presentazione dei prodotti</li> </ul>	<p>这里是…… Questo è ...</p>	<b>77</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 产品订购 L'ordinazione di prodotto</li> <li>● 对话2: 价格谈判 Trattativa sul prezzo</li> </ul>	<p>是不是/是否……? Dobbiamo/Devo forse...?</p>	<b>86</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 起草合同前 Prima della stesura del contratto</li> <li>● 对话2: 签订合同 Firma del contratto</li> </ul>	<p>关于…… per quanto riguarda, in quanto a, concernente...</p>	<b>95</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 对话1: 告别 Saluti</li> <li>● 对话2: 办理登机手续 L'imbarco</li> </ul>	<p>使…… rendere ..., fare ...</p>	<b>105</b>

chū dào Zhōng guó

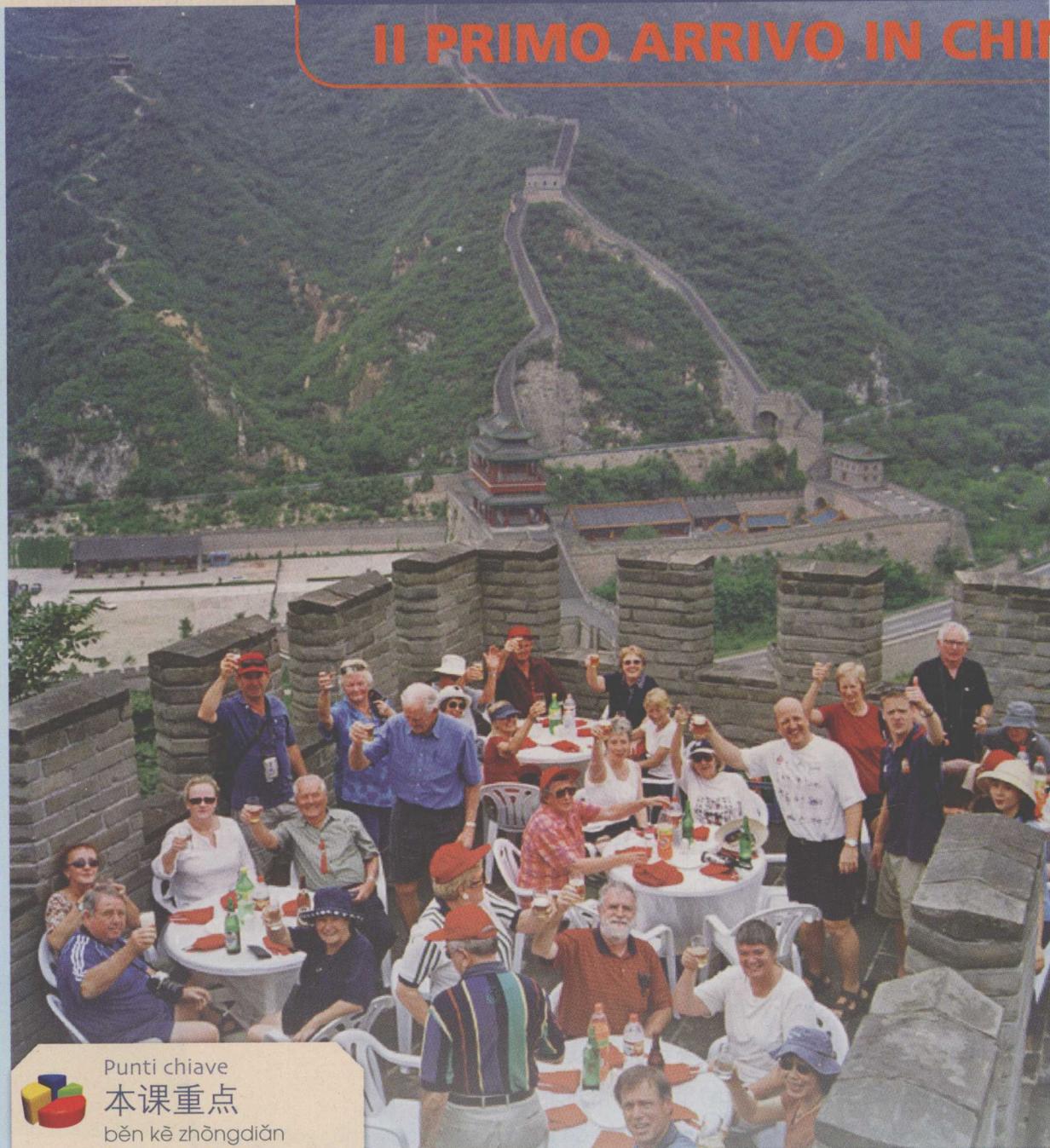
第

1

课

# 初到中国

## II PRIMO ARRIVO IN CHINA



Punti chiave  
本课重点

běn kē zhòngdiǎn

Saluti

打招呼  
dǎ zhāohu

Presentazioni

介绍  
jièshào

Agenda

日程安排  
rìchéng ānpái

È necessario conoscere l'orario di lavoro e le feste di un paese per programmare in maniera appropriata i propri impegni di lavoro. In Cina si lavora dal lunedì al venerdì, e si riposa il sabato e la domenica. Negli ultimi anni, molte feste sono state riconosciute legalmente come giorni di vacanza. Per esempio, la Festa Nazionale vengono chiamate “settimane d'oro” perché unendo tre giorni di festa al fine settimana precedente e a quello successivo, le vacanze hanno praticamente una durata di sette giorni. Inoltre, il governo cinese ha deciso di riconoscere tre giorni di vacanza in occasione della Festa di Primavera, e un giorno rispettivamente per la Festa delle Barche Drago, la Festa dei morti il Capodanno e la Festa del Lavoro.

了解 访问 国家的节假日 情况，对 恰当地安排 商务  
Liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng, duì qiādāng de ānpái shāngwù  
活动 十分必要。 中国人 的工作 时间是 周一到 周五，  
huódòng shí fēn bì yào. Zhōngguó rén de gōngzuò shí jiān shì zhōu yī dào zhōu wǔ,  
周六、周日是 法定休息日。近年来，中国 将 很多节日 规定  
zhōu liù, zhōu rì shì fǎdìng xiūxi rì. Jìn nián lái, Zhōngguó jiāng hěn duō jié rì guīdìng  
为 法定节假日。比如 “国庆节”， 中国人 可以 享受 到  
wéi fǎdìng jié jiǎ rì. Bǐrú “Guóqìngjié”, zhōngguó rén kě yǐ xiǎngshòu dào  
三 天的假期，连接 前后的 双休日，可有 七天的 长假，因此  
sān tiān de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiū rì, kě yǒu qī tiān de chángjià, yīncǐ  
素有 “黄金周” 之 称。另外，中国 规定 春节 放 三天假，  
sù yǒu “huāngjīnzhōu” zhī chēng. Lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jiǎ,  
端午节、清明节、 中秋节、元旦 和 劳动节 都 有一天的假期。  
Duānwǔjié, Qīngmíngjié, Zhōngqiūjié, Yuándàn hé Láodòngjié dōu yǒu yì tiān de jiàqī.

Perché è importante conoscere le feste di un paese da visitare?

为什么说了了解被访问国家的节假日情况很重要？

Wèishénme shuō bēi liǎojiě fǎngwèn guójiā de jié jiǎ rì qíngkuàng hěn zhōngyào?



kàn tú shí cí  
看图识词

Parole e Espressioni

边听录音边看图学习生词。

Ascolta la registrazione e impara i nuovi vocaboli con ausilio delle immagini.

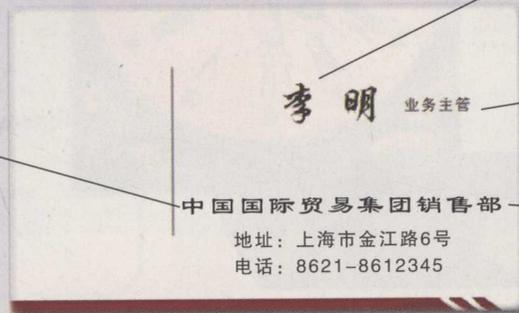
Biglietto da visita: Conosciamo il biglietto da visita

名片：认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn.

compagnia

公司  
gōngsī



nome

名字  
míngzi

incarico

职位  
zhíwèi

dipartimento

部门  
bùmén

Tempo: Conosciamo il tempo

时间：认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī

日期 Data

Oggi è il 28 marzo. Quanti ne avremo domani? E ieri?

今天是3月28号，明天是几号？昨天呢？

Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



mese

月  
yuè

anno

年  
nián

settimana

星期  
xīngqī

giorno

日  
rì



2

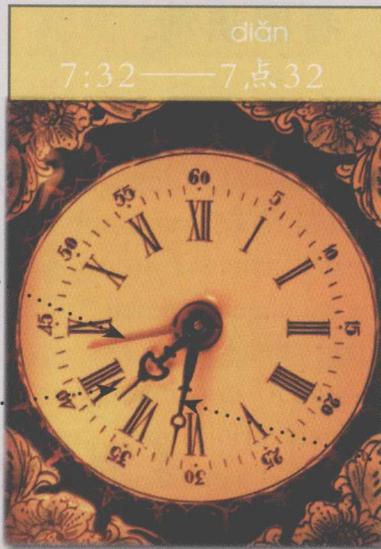
shíjiān  
时间 Tempo

secondo

秒  
miǎo

ora

时/点  
shí / diǎn



orologio

钟/表  
zhōng / biǎo

minuto

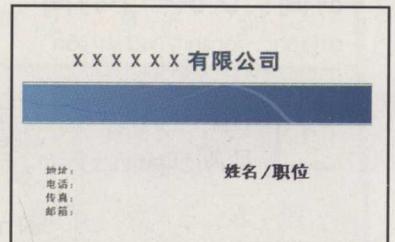
分  
fēn

## shū néng shēng qiǎo 熟能生巧

## La pratica rende perfetti

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

Realizzare il biglietto da visita: Prova a realizzare il tuo biglietto da visita contenente delle informazioni essenziali: nome, incarico, compagnia, indirizzo, telefono e posta elettronica.



日程安排：根据以下六张图片排出日程表。  
Organizza un'agenda basandoti sulle seguenti immagini.

controllare la posta elettronica

查看 邮件  
chākàn yóujiàn



fare una riunione

开会  
kāi huì



incontrare i clienti

会见 客户  
huìjiàn kèhù



visitare la fabbrica

参观 工厂  
cānguān gōngchǎng



pranzare coi clienti  
宴请 客户  
yànyǐng kèhù



stipulare il contratto  
签订 合同  
qiāndìng hétóng



chāngyòng duìhuà  
常用对话

Dialoghi

听录音并朗读对话1和2。

Ascolta la registrazione e leggi i dialoghi 1 e 2.

Dialogo 1: Saluti e presentazione

对话1: 打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu hé jièshào



Aurora Computer s.p.a è alla ricerca di un partner in Cina per produrre monitor per computer. Manda quindi un suo rappresentante, Marco Bianchi, a visitare l'azienda cinese di computer Li Haihua Computer Co. Ltd. Ecco il dialogo all'arrivo all'aeroporto di Pechino tra Marco Bianchi e il rappresentante della Li Haihua.

奥罗拉电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。

Àoluólā diànnǎo yǒuxiǎn gōngsī xiǎng zhǎo Zhōngguó de yì jiā qǐyè wèi qí zhìzào xiǎnshìqì.

因此派出代表马可·比安吉到中国寻找合作者。下面的对话是马可·

Yīncǐ pài chū dàibiǎo Mǎkě Bǐ'ānjí dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě. Xiàmiàn de duìhuà shì Mǎkě Bǐ'ānjí chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuā Diànnǎo Gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

Bǐ'ānjí chū dào Zhōngguó, Zhōngguó Lìhǎihuā Diànnǎo Gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

Wang Jing

Buongiorno, sono Wang Jing, assistente del direttore generale. Posso sapere il suo nome?

王晶:

早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问

Wáng Jīng

Zǎoshang hǎo, wǒ shì Wáng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ. Qǐngwèn

怎么称呼您？

zěnmē chēnghu nín?

Buongiorno, signora Wang, sono Marco Bianchi.

Marco Bianchi:

早上好，王女士，我是马可·比安吉。

Zǎoshang hǎo, Wáng nǚshì, wǒ shì Mǎkě Bǐ'ānjí.

Wang Jing

Molto piacere! E questo è il nostro direttore generale, signor Li Mingchao.

王晶:

很高兴见到您！这位是我们公司的总经理，

Wáng Jīng

Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒngjīnglǐ,

李明超先生。  
Lǐ Míngchāo xiānsheng.

Buongiorno, sig. Li. Sono Marco Bianchi.

Marco Bianchi: 您好，李先生。我是马可·比安吉。  
Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Mǎkě Bǐ'ānjí.

Li Mingchao

Benvenuto nella nostra azienda, sig. Bianchi.

李明超: 欢迎到我们公司来，比安吉先生。  
Lǐ Míngchāo Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Bǐ'ānjí xiānsheng.

Grazie.

Marco Bianchi: 谢谢。  
Xièxie.

Dialogo 2: L'agenda

对话2: 日程安排

duìhuà 2: rìchéng ānpái

Wang Jing

Buongiorno, sig. Bianchi. Ha dormito bene stanotte?

王晶: 早上好，比安吉先生。昨晚睡得好吗？  
Wáng Jīng Zǎoshang hǎo, Bǐ'ānjí xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

Sì, ho dormito molto bene. Adesso mi sento rilassato.

Marco Bianchi: 睡得很好。我感到轻松多了。  
Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

Wang Jing

Ho preparato il programma di questa settimana, e gliel'ho già mandato per email.

王晶: 我起草了一份这一周的日程表，已经发到您的邮箱了。  
Wáng Jīng Wǒ qǐcǎo le yí fēn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín de yóuxiāng le.

Ah, sì, l'ho già visto. È molto ben fatto.

Marco Bianchi: 嗯，是的，我看了，日程安排得不错。  
Ńg, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuō.

Wang Jing

王晶:  
Wāng Jīng

Stamattina alle nove avrà una riunione con alcuni managers, e poi andremo insieme a visitare la nostra fabbrica. A mezzogiorno, incontrerà un cliente e pranzereete insieme.

今天上午九点您先与一些经理开会，然后一起去  
Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ qù  
参观工厂。中午您还要见一个客户并一起**用餐**。  
cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ yòng cān.

Va bene, ho capito.

Marco Bianchi:

好的，我知道了。  
Hǎo de, wǒ zhīdào le.

Wang Jing

王晶:  
Wāng Jīng

Ho programmato apposta un pomeriggio libero a Sua disposizione, nel caso voglia incontrare degli amici, o fare un giro in città.

我**专门**为您留了一个下午**自由支配**，您可以  
Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiǎowǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ  
看看老朋友或是在城里**转转**。  
kànkān lǎo péngyou huò shì zài chéng lí zhuǎnzhuān.

Grazie. Oh, a proposito, potrebbe prenotarmi un biglietto aereo per Shanghai per lunedì prossimo?

Marco Bianchi:

谢谢。哦，对了，请帮我订一张下周一去上海的  
Xièxie. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dìng yí zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de  
机票。  
jīpiào.

Wang Jing

王晶:  
Wāng Jīng

Certo, non c'è problema.

没问题。  
Méi wèntí.

Parole nuove  
生词  
shēngcí

听一听，读一读，背一背。Ascolta, leggi e ricorda.

1 società a responsabilità  
limitata  
有限公司  
yǒuxiǎn gōngsī

2 azienda  
企业  
qǐyē

3 fabbricare  
制造  
zhìzào

4 schermo  
显示器  
xiǎnshìqì

5 collaboratore  
合作者  
hézuò zhě

6 accogliere  
迎接  
yíngjiē

7 assistente  
助理  
zhùlǐ

8 chiamarsi  
称呼  
chēnghu

9 direttore generale  
总经理  
zǒngjīnglǐ

10 rilassato/riposato  
轻松  
qīngsōng

11 preparare  
起草  
qǐcǎo

12 agenda/programma  
日程表  
rìchéng biǎo

13 posta elettronica  
邮箱  
yóuxiāng

14 mangiare/pranzare  
用餐  
yòngcān

15 apposta  
专门  
zhuānmén

16 libero  
自由  
zìyóu

17 disposizione  
支配  
zhīpèi

18 fare un giro  
转转  
zhuǎnzhuān

看图造句：我是/这位是……

Componi delle frasi con “我是/这位是……” basandoti sulle immagini.

重点句型 Frasi utili

Sono.../Questo è...

我是……/这位是……

Wǒ shì.../ Zhè wèi shì...

Sono Li Mingchao, direttore generale dell'azienda.

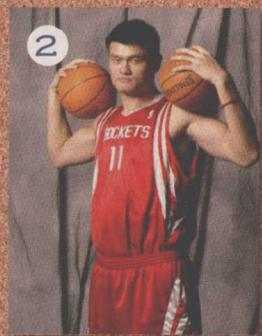
1 我是李明超，这家公司的经理。

Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

Questo è Zhang Jing, assistente del direttore generale.

2 这位是张晶，公司的经理助理。

Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



Lavoro in coppia

双人 活动

shuāngrén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢学生A的接待并会见经理。

**Esercizi di conversazione:** Crea un dialogo secondo le seguenti situazioni.

Lo studente A è il direttore dell'ufficio relazioni pubbliche dell'azienda, porta il cliente in azienda e lo presenta al direttore generale; Lo studente B è il cliente che ringrazia A per la sua accoglienza e incontra il direttore generale.



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

**Una relazione:** Si lavora in coppia. Domanda alla tua controparte la sua agenda e riferiscila alla classe.

shíyòng Hànyǔ  
实用汉语

Cinese utile

朗读并熟记下列重点句子。

Leggi e ricorda queste frasi utili.



Molto lieto di incontrarLa!

很高兴见到您！

Hěn gāoxìng jiàn dào nín!



Benvenuto nella nostra azienda!

欢迎到我们公司来！

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!