

06外贸一些日常办公用语的英文表示方式篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/35/2021\\_2022\\_06\\_E5\\_A4\\_96\\_E8\\_B4\\_B8\\_E4\\_B8\\_c29\\_35382.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/35/2021_2022_06_E5_A4_96_E8_B4_B8_E4_B8_c29_35382.htm) 日常办公中经常遇到的一些办公用语，你知道它的英文表示吗？下面介绍一些这样的短语或用语。 punch the time clock ( 打卡 ) ； punch in (out) ( 打上 ( 下 ) 班卡 ) ； confirm the days schedule ( 确认一天的工作表 ) ； staple the documents together ( 把文件钉在一起 ) ； punch holes in the papers ( 用打孔机给文件打孔 ) ； file the papers ( 把文件存档 ) ； look over the documents ( 将文件过目一下 ) ； stamp the document ( 在文件上盖章 ) ； submit the document ( 提交文件 ) ； correct mistakes with white-out ( 用涂改液改正错误 ) ； run off copies ( 复印文件 ) ； fax sb. a report ( 把报告传真给某人 ) ； exchange business cards with clients ( 与客户交换名片 ) ； turn on the computer ( 打开电脑 ) ； sort the mail ( 拣选信件 ) ； make out an invoice ( 开发票 ) ； write out a receipt ( 开收据 ) ； work overtime ( 加班 ) ； set the copier for reducing (enlarging) ( 将复印机设定在缩印 ( 放大 ) 上 ) ； run out of paper ( 复印纸用完了 ) ； place a large order ( 大量订货 ) ； trip over the cord ( 被电线绊倒 ) ； bow over the phone ( 打电话中猛点头 ) ； take notes over the phone ( 把电话内容记在本子上 ) ； hang up the phone ( 挂断电话 ) ； input the data ( 输入资料 ) ； change floppy disk ( 换软盘 ) 。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)