

TOEIC分类词汇(一) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/465/2021_2022_TOEIC_E5_88_86_E7_B1_c67_465013.htm 一、办公室事宜 Office matters (1)

1.appointment 约会，约定2.attendance 出席人数；出席3.cabinet 橱柜4.calendar 日历；月历；行事历5.clerk 办事员，书记6.directory 人名住址簿7.duplicate 复制；副本8.filing 归档9.in-tray 待处理文件盒10.monitor 检测；监视；追踪11.out-tray 已处理文件盒12.partition 分隔；分隔物（如墙壁等）13.postage 邮费14.punctual 准时；守时15.schedule 时间表；计划表16.shift 换班；轮班；值班17.staff 全体职员18.strike 罢工19.task 工作，任务20.work force 工作人员；劳动人口

办公室事宜 Office matters (2) 1.assignment 分配；工作，分派2.bulletin 公报；告示；定期报告书3.calculator 计算器4.carbon copy 用复写纸复制的副本5.colleague 同事，同僚6.document 文件，证件7.extension 分机（电话）；延期8.intercom 对讲机9.memo 便条；便笺；备忘录10.operator 接线生11.overtime 加班的时间12.portfolio 作品集，公事包13.printed matter 印刷品14.receptionist 接待员15.secretary 秘书16.shorthand 速记，速记法17.stapler 订书机18.tardy 迟缓；迟到的；迟延的19.typist 打字员20.xerox 影印

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