

国际交流英语考试标准版

TOEIC® POWER VOCABULARY

托业 词汇

本
领
书

TEST OF *English*

TOEIC®

FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

王复国 主审
Dennis Jensen 编著

国际交流英语考试标准版
TOEIC® POWER VOCABULARY

托业 词汇

本
领
书

王复国 主审 Dennis Jensen 编著

TEST OF *English*

TOEIC®

FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

TOEIC® is a registered trademark of Educational Testing Service (ETS).
This book and sound recording are English test preparation and educational
products of China Machine Press and not ETS.

The people, places, companies, organizations or events mentioned
in the sample questions and articles in this book are for test purposes
only and do not depict real or actual people, places, companies, organizations
or events.

Dennis Jensen: 多益字汇本领书

© Copyright 2001 by Dennis Jensen

(原著 ISBN 957-729-190-2)

简体中文版由贝塔出版有限公司 (Taiwan) 授权机械工业出版社独家出版发行。

图字: 01-2003-2318

图书在版编目 (CIP) 数据

托业词汇本领书: Toeic Power Vocabulary/ (美) 詹森 (Jensen, D.) 编
著. —北京: 机械工业出版社, 2003. 3

(国际交流英语考试标准版)

ISBN 7-111-11667-4

I. 托… II. 詹 III. 商务-英语-词汇-资格-考核-美国-自学参考资料
IV. H313

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 009577 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 杨 娟 茹雪飞 责任校对: 杨 茹

责任印制: 付方敏

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

1000mm × 1400mm B5 · 9.5 印张 · 298 千字

0 001—3 000 册

定价: 26.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

前 言

创造 TOEIC 的高分应试本领，向 990 分攀登！

这套丛书是比较系统的指导 TOEIC 考生有效准备考试的辅导用书，既可自学又可作为培训教材。它由托业考试趋势研究小组策划、教学经验丰富的托业授课名师执笔、台湾辅仁大学名教授做主审，从词汇、语法、听力、阅读四个方面全力培养考生的实际应考能力：《托业词汇本领书》列举并详细解析了 TOEIC 中出现频率较高的基本词汇；《托业语法本领书》将学习者易出错的语法概念及其用法做以提纲挈领、深入浅出的说明；《托业听力本领书》介绍了 TOEIC 听力测验部分四大考题类型、答题技巧并辅以专项练习；《托业阅读本领书》按广告、公告、短文、商业书信、非散文类五大题型编排分类训练。这四本书可让考生完整熟悉考试，分门别类教他们如何充分准备 TOEIC。最后以《托业题库本领书》和《托业考试学习大全本领书》强化考生的综合水平，以在考场中制胜。

整套书分类详细，选材新颖，切合考纲，且编排设计清晰易读、一目了然。无论是练习题还是模拟试题，题量、难度和题型均与考试真题完全一致，并且每一道题都有详尽的试题解析，以便于考生加深理解，达到融会贯通、举一反三。

如何使用丛书

- 《托业题库本领书》是考试必读。试着在规定时间内做一套模拟题，看看词汇、听力、阅读、语法中哪部分是薄弱环节，然后根据需要选取适合自己的辅导用书。

- 查缺补漏后，可使用《托业题库本领书》和《托业考试学习大全本领书》做考前仿真练习，既测试水平，又可避免在真正的考场上心情紧张。

- 《托业考试学习大全本领书》是树立 800 分以上目标的学习者最好的选



择，它采用地道的全英文讲解，难度稍大，适合于中级以上的英语学习者。

TOEIC 考试简介

TOEIC

TOEIC—Test of English for International Communication (国际交流英语考试)，是美国教育部考试中心针对英语非母语人士所设计的英语交流能力测试，主要用来测试国际商业界及其他专业界人士的英语程度。它能对人们使用英语进行交流的能力做出公正客观的测量，是当今世界上顶级职业英语能力测试标准。

TOEIC 于 1979 年首次在日本举行，之后，这个考试推广到亚洲、欧洲及美洲。现在，每年在 60 多个国家有超过 200 万的考生选择参加 TOEIC 考试，4000 多家国际化的公司或机构承认并使用 TOEIC 考试成绩。

中国加入 WTO 和申奥成功后，政府机构和中外企业都急需大量具备国际交流能力的人才，用人机构对聘用人员的英语水平急需一个符合国际标准的资格认定，因此，2002 年 12 月，中国正式引进 TOEIC，由中国劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在美国思尔文学习系统有限公司的协助下负责考试事务。

TOEIC 的试题内容：

TOEIC 试题取材范围相当广泛，包括国际商业活动及商业社交，下面是一些你可以从中见到的设置和情景：

一般业务：合同，谈判，市场，销售，业务计划，会议

制造业：设备管理，流水线，质量管理

财政和预算：银行，投资，税务，财会，收款

企业发展：调查，产品开发

办公室：董事会议，委员会，信函，备忘录，电话，传真和 E-mail 信息，
办公设备和家具

人员：征募，招聘，退休，薪水，提升，工作申请和广告

采购：购物，订购供应品，运输，账单

技术领域：电子，工艺，计算机，实验室和相关设备，技术规范

房屋/集体财产：建筑，规范，购买和租赁，电器服务

旅行：火车，飞机，的士，汽车，轮船，摆渡，票，时刻表，站台和机场公告，租车，酒店，预定，推延和取消

外出就餐：业务和非正式的午餐，宴会，招待会，饭馆预定

娱乐：电影，剧院，音乐，艺术，媒体

医疗：医疗保险，牙医，医院，门诊，看病

考试方式：

TOEIC 考试是 2 个小时的单项选择形式的纸笔考试，包括 200 道题，分成听力和阅读两大部分，分开计时。

1. 听力理解部分：共 100 道题，分 4 类，由盒式录音带给出。你将听到各种由英语录制的陈述、问题、简短对话和短文，然后根据听到的内容回答问题。总时间是 45 分钟。

- 第一类问题：看照片答题 20 道题（四选一）
- 第二类问题：问答 30 道题（三选一）
- 第三类问题：对话 30 道题（四选一）
- 第四类问题：简短讲话 20 道题（四选一）

2. 阅读部分：共 100 道题，包括 3 类。你将看到各种资料，然后根据给出的资料回答问题。总时间是 75 分钟。

- 第五类问题：句子填空 40 道题（四选一）
- 第六类问题：选错 20 道题（四选一）
- 第七类问题：短文 40 道题（四选一）

多高的成绩才算通过 TOEIC：

TOEIC 是一种常模参照考试，不同的考试分数代表应试者在日常工作中使用英语进行交流的能力的差异，因此考试成绩没有及格与不及格之分。每部分成绩范围为 5 至 495，总成绩范围为 10 至 990。很多公司根据特定工作所需要的英语水平使用 TOEIC 建立自己的分数标准，并可能需要员工达到某个最低 TOEIC 分数。

中国劳动和社会保障部职业技能鉴定中心将根据托业考试成绩颁发政府和公司承认的《中国职业英语等级证书》。以下是托业考试成绩与我国职业英语等级划分的对照表：



中国职业英语水平等级	美 ETS/TOEIC 考试成绩分数	备注
	010 - 215	ETS/TOEIC 成绩无对应等级
职业英语水平五级	220 - 465	基础级
职业英语水平四级	470 - 725	初级
职业英语水平三级	730 - 855	中级
职业英语水平二级	860 - 990	高级
职业英语水平一级	860 - 990 加其他高级综合能力测试合格	专业级

成绩的有效期：

TOEIC 成绩的有效期与考生英语能力的水平保持同样长的时间，但是，能力是可以随着时间而改善或退步的。由于这个原因，越是近期的成绩，越能有效代表考生的能力。TOEIC 建议考生每 2 年参加一次 TOEIC。

TOEIC 的时间和地点：

根据客户群体的不同，TOEIC 提供两种服务方式：

- 对社会：每年举办最多 11 次的大规模的公开考试，为社会各界考生服务。具体时间和地点可浏览考试网站。

- 公司或院校：针对公司或院校的需求提供上门考试服务。同时，还可以按照需求为公司员工提供有针对性的英语交流能力的诊断和咨询服务，或帮助公司建立内部各种职位所需要的英语交流能力的标准，具体时间和地点在签订的合同中规定。

CONTENTS

前 言

UNIT 1 Office Matters 办公室事宜	
Part A	1
Part B	7
UNIT 2 Personnel & Management 人事及管理	
Part A	13
Part B	19
UNIT 3 Business Development 业务拓展	
Part A	25
Part B	31

EXERCISE ONE

UNIT 4 Finance & Investment 财务及投资	
Part A	41
Part B	47
UNIT 5 Commerce 贸易	
Part A	53
Part B	59
UNIT 6 Business Meeting & Negotiation 商务会议及谈判	
Part A	65
Part B	71

EXERCISE TWO

UNIT 7 Technology & Equipment 科技及设备	
Part A	81
Part B	88
UNIT 8 Computer 电脑	
Part A	94

Part B	100
UNIT 9 Business Correspondence & Advertisement 商业书信及广告	
Part A	106
Part B	112

EXERCISE THREE

UNIT 10 Travel 旅游	
Part A	122
Part B	128
UNIT 11 Transportation (Air, Ocean, Land) 交通运输 (空、海、陆)	
Part A	134
Part B	140
UNIT 12 Shopping 购物	
Part A	146
Part B	152

EXERCISE FOUR

UNIT 13 Dining Out 在外用餐	
Part A	162
Part B	168
UNIT 14 Social Contact 社交	
Part A	174
Part B	180
UNIT 15 Entertainment & Mass Media 娱乐及大众传播媒体	
Part A	186
Part B	192

EXERCISE FIVE

UNIT 16 Sports & Recreational Activities 运动及休闲活动	
Part A	202
Part B	208



UNIT 17	Medicine & Insurance	医疗及保险	
Part A	.....		214
Part B	.....		220
UNIT 18	Housing	住房	
Part A	.....		226
Part B	.....		232

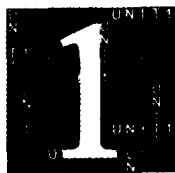
EXERCISE SET

UNIT 19	Feelings, Emotions, Attitudes, & Sensations	感觉、情绪、态度及知觉	
Part A	.....		242
Part B	.....		248
UNIT 20	Other Important Nouns & Verbs	其他重要名词及动词	
Part A	.....		254
Part B	.....		260
UNIT 21	Other Important Adjectives & Adverbs	其他重要形容词及副词	
Part A	.....		266
Part B	.....		272

EXERCISE SET

Index	索引	282
--------------	----	-------	-----





Part A

Office Matters 办公室事宜

1. **appointment** /ə'pɔɪntmənt/ *n.* an arrangement for a meeting at a given time and place 约会; 约定

If you would like to meet with Mr. Higgins, you must first make an **appointment** with his secretary.

你若想见希根思先生一面, 就得先跟他的秘书约好时间。

2. **attendance** /ə'tendəns/ *n.* the act of being present; the number of persons present 出席; 出席人数

I was very pleased with the number of high-ranking officials in **attendance** at today's press conference.

我很高兴今天的新闻发布会有这么多高级官员到场。

3. **cabinet** /'kæbɪnɪt/ *n.* an upright case or cupboard with shelves, drawers, or compartments for safekeeping or display of objects 橱柜

He keeps all his files in the **cabinets** in the back of the office.

他把所有档案放在办公室后面的柜子里。

4. **calendar** /'kælɪndər/ *n.* chart showing the months of a year (including days and weeks); a schedule 日历; 月历; 行事历

Please check the **calendar** on the wall and see which date Mother's Day falls on this year.

请查一下墙上的日历, 然后看看母亲节是几月几号。

5. **clerk** /klɜːrk/ *n.* a person who works in an office, bank, or law court and

whose job is to look after the records or accounts 办事员；书记

She was offered a job as an accounts **clerk** with a travel firm.

有一家旅行社聘用她当会计。

6. **directory** /diˈrektəri/ *n.* an alphabetical or classified list of names and addresses 人名住址簿

If you need to speak to him, you can use the office **directory** and look up his personal extension.

如果你需要跟他谈话，你可以用办公室里的名册查出他私人的分机号码。

7. **duplicate** (1) /ˈduːpləkit/ *n.* an identical copy 副本 (2) /ˈdupliket/ *v.* to make an identical copy of; to replicate 复制

Please don't bring a **duplicate**, since I will need to see your original birth certificate for this passport.

办护照时，我需要看你的出生证明正本，所以不要带影印本。

8. **filing** /ˈfaɪlɪŋ/ *n.* putting in useful order; cataloguing 归档

Developed in the early 1900's, the Dewey Decimal System is a **filing** system still used by libraries today.

在 20 世纪初期发展出的杜威十进制分类系统至今仍为各图书馆所使用。

9. **in-tray** /ˈɪntreɪ/ *n.* a flat, shallow container used for holding items that are to be accomplished 待处理文件盒

The more Dennis procrastinated, the more the stack of paperwork in his **in-tray** resembled the Rocky Mountains.

丹尼斯越是拖延，他的“待处理文件盒”里的文件就越堆得像落矶山一般高。

10. **monitor** /ˈmɒnɪtər/ *v.* to watch, or keep track of, often by means of an electronic device 检测；监视；追踪

Seismic readouts are carefully **monitored** by seismologists, who are always on the lookout for the next big earthquake.



地震学家小心监测地震仪指数，随时注意下一个大地震的来临。

11. **out-tray** /'aʊt,treɪ/ *n.* a tray or shallow basket used in offices to put letters and documents in when they have been dealt with and are ready to be sent out of the office 已处理文件盒

I will leave that file in my **out-tray** on my desk, and you can come pick it up anytime in the afternoon.

我会把那份文件留在我桌上的“已处理文件盒”里，你可以在下午的任何时间来拿。

12. **partition** /pɑː'tɪʃən/ *n.* division into parts; something that separates or divides, as a wall 分隔；分隔物（如墙壁等）

We don't have the money to add an entirely new office, but what we can do is add a **partition** and divide one or two of the larger offices into multiple smaller ones.

我们没有钱增建一间全新的办公室，但是我们可以用隔板把一两间比较大的办公室隔成几间比较小的办公室。

13. **postage** /'pəʊstɪdʒ/ *n.* the charge for mailing an item 邮费

How much **postage** is required for small packages to be sent to HongKong?
寄一个小包裹到香港需要多少邮资？

14. **punctuality** /ˌpʌŋktʃuː'æləti/ *n.* the quality or state of observing an appointed or regular time 准时；守时

In addition to your dress and appearance, **punctuality** and a concise delivery are really important when you are giving such an important presentation.

除了服装仪容外，准时和简单扼要的陈述在做如此重要的报告时是非常重要的。

15. **schedule** /'skedʒu:l/ *n.* a plan that gives a list of events or tasks and the times at which each one should happen or be done 时间表；计划表

The plane arrived in Cairo four minutes ahead of **schedule**.

飞机比预定时间早4分钟到达开罗。

16. **shift**/ʃɪft/ *n.* a person's scheduled period of work 换班；轮班；值班

They often heard him complain about having to work the graveyard **shift** in order to pay the bills.

他们经常听到他报怨为了要付账单必须上夜班。

17. **staff**/stæf/ *n.* the personnel of an enterprise 全体职员

The **staff** at the five-star Formosa Hotel delivers prompt and friendly service.

五星级宝岛大饭店的员工服务非常及时、周到。

18. **strike**/straɪk/ *n.* a stoppage of work for a period of time by workers, usually in order to try to get better pay benefits or other conditions for themselves 罢工

I'm glad that our employees were satisfied and didn't find the need for a **strike** to express their concerns.

我很高兴我们的员工都很满意，觉得没有必要借罢工来表达他们所关切的事。

19. **task**/tæsk/ *n.* a piece of assigned work 任务；工作

This **task** must be made top priority because a very important client wants to pick up these papers today.

这项工作必须被视为第一优先，因为有一个非常重要的客户今天要来拿这些文件。

20. **work force**/ˈwɜːrk ˈfɔːrs/ *n.* the total number of workers employed in a specific project; the total number of persons employed 工作人员；劳动人口

After months of unemployment, Tim joined the American **work force** as the night manager at KFC.

在失业几个月后，提姆加入了美国劳动人口，开始在肯德基炸鸡店当起夜班经理。

Drills

duplicate punctuality monitor directory overtime
work force appointment strike staff partition

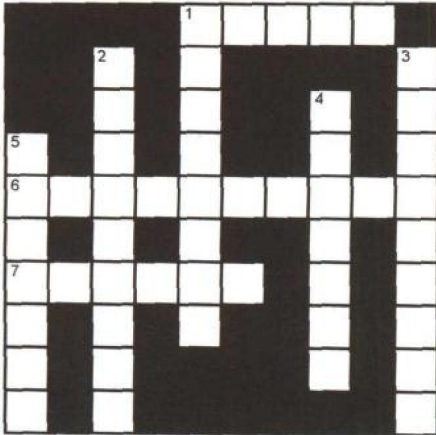
1. If I'm supposed to be there by 2:00 P. M. , I'm going to need you to postpone all of my afternoon _____ until tomorrow.
2. I think that the _____ at this branch are the most enthusiastic and competent of all around the state.
3. Only her strict _____ and her attention to detail rivaled Susan's professional courtesy.
4. There is such a saturated _____ here that it's easy to find people to fill all of the temporary positions.
5. Several years ago, a nation-wide _____ of UPS drivers crippled the company's ability to ship freight across the country.

Answers

1. appointments 2. staff 3. punctuality 4. work force 5. strike



Cross Word



Across

1. a person who works in an office, bank, or law court
6. the act of being present
7. a flat, shallow container used for holding items that are to be accomplished

Down

1. chart showing the months of a year
2. something that separates or divides
3. an alphabetical or classified list of names
4. to check, watch, or keep track of
5. an upright case or cupboard with shelves, drawers, or compartments

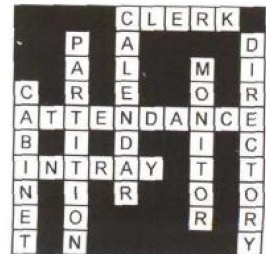
Answers

Across

1. clerk 6. attendance 7. in-tray

Down

1. calendar 2. partition 3. directory
4. monitor 5. cabinet



1

Part B

Office Matters 办公室事宜

1. **assignment** /ə'sainmənt/ *n.* the act of appointing, designating or allotting; a particular task or duty; an appointment 工作; 分配; 分派

Since he has been covering the same story for two weeks, I think he would really be excited about a new **assignment**.

既然他已经采访报道同一个新闻两个星期了,我想他会很高兴接到新的工作指派。

2. **bulletin** /'bulitən/ *n.* a printed or broadcast statement on a matter of public interest; a regular publication issued by an organization 公报; 告示; 定期报告 (书)

We sent out a **bulletin** to all of the executives, informing them of the changes discussed at today's meeting.

我们发了一份公告给所有的主管人员,告知他们会议上讨论到的一些改变。

3. **calculator** /'kælkjə,leitər/ *n.* a mechanical or electronic machine that automatically performs mathematical operations 计算机

I made so many mistakes in my checkbook; I had to get out my **calculator** to add the figures up again.

我在支票本里弄错很多账目,所以我得拿出计算器重新合计。

4. **carbon copy** /'kɑ:rbən 'kapi/ *n.* a replica, as of a letter, made by using carbon paper 用复写纸复制的副本

You will need to keep the **carbon copy** of that receipt for your record and give me the original.

