

160+ từ vựng tiếng Trung văn phòng phổ biến

Học Viện Ôn Ngọc BEU

1. Từ vựng tiếng Trung các bộ phận, phòng ban trong công ty

STT	Tiếng Việt	Tiếng Trung	Phiên âm	Ví dụ
1	Hội đồng tuyển dụng	招聘委员会	Zhàopìn wěihuì	请联系招聘委员会安排面试。 (Qǐng liánxì zhàopìn wěihuì ānpái miànshì.) Vui lòng liên hệ hội đồng tuyển dụng để sắp xếp phỏng vấn.
2	Phòng bảo vệ	保卫科	Bǎo wèi kē	请到保卫科领取访客证。(Qǐng dào bǎo wèi kē lǐngqǔ fǎngkè zhèng.) Vui lòng đến phòng bảo vệ nhận thẻ khách.
3	Phòng bảo vệ môi trường	环保科	Huán bǎo kē	环保科要求减少废纸。(Huán bǎo kē yāoqiú jiǎnshǎo fèizhǐ.) Phòng bảo vệ môi trường yêu cầu giảm giấy thải.
4	Phòng công nghệ	工艺科	Gōng yì kē	请工艺科检查设备问题。(Qǐng gōng yì kē jiǎnchá shèbèi wèntí.) Vui lòng yêu cầu phòng công nghệ kiểm tra vấn đề thiết bị.

5	Phòng công tác chính trị	政工科	Zhèng gōng kē	政工科明天组织团队活动。 (Zhèng gōng kē míngtiān zǔzhī tuánduì huódòng.) Phòng công tác chính trị tổ chức hoạt động nhóm vào ngày mai.
6	Phòng dự án	项目部	Xiàng mù bù	项目部需要你的项目报告。(Xiàng mù bù xūyào nǐ de xiàngmù bàogào.) Phòng dự án cần báo cáo dự án của bạn.
7	Phòng hành chính nhân sự	行政人事部	Xíngzhèng rénshì bù	请到行政人事部提交合同。(Qǐng dào xíngzhèng rénshì bù tíjiāo hétong.) Vui lòng đến phòng hành chính nhân sự nộp hợp đồng.
8	Phòng hành chính nhân sự	行政人事部	Xíng zhèng rén shì bù	行政人事部会处理你的休假申请。 (Xíng zhèng rén shì bù huì chǔlǐ nǐ de xiūjià shēnqǐng.) Phòng hành chính nhân sự sẽ xử lý đơn xin nghỉ phép của bạn.
9	Phòng hội nghị	会议室	Huìyì shì	请在会议室准备投影仪。(Qǐng zài huìyì shì zhǔnbèi tóuyǐngyí.) Vui lòng chuẩn bị máy chiếu trong phòng hội nghị.
10	Phòng kế hoạch sản xuất	生产计划部	Chǎnshēng jìhuà bù	生产计划部请确认生产时间表。 (Chǎnshēng jìhuà bù qǐng quèrèn shēngchǎn shíjiānbǎo.)

				Phòng kế hoạch sản xuất vui lòng xác nhận lịch sản xuất.
11	Phòng kế hoạch sản xuất	生产计划部	Chǎn shēng jìhuà bù	生产计划部需要更新计划。(Chǎn shēng jìhuà bù xūyào gēngxīn jìhuà.) Phòng kế hoạch sản xuất cần cập nhật kế hoạch.
12	Phòng kế toán	会计室	Kuàijì shì	请把发票交给会计室。(Qǐng bǎ fāpiào jiāo gěi kuàijì shì.) Vui lòng nộp hóa đơn cho phòng kế toán.
13	Phòng kinh doanh	销售部	Xiāoshòu bù	销售部明天会见客户。(Xiāoshòu bù míngtiān huì jiàn kèhù.) Phòng kinh doanh sẽ gặp khách hàng vào ngày mai.
14	Phòng mua bán - xuất nhập khẩu	采购部 - 进出口	Cǎi gòu bù - jìn chū kǒu	采购部请确认进口订单。(Cǎi gòu bù qǐng quèrèn jìnkǒu dìngdān.) Phòng mua bán vui lòng xác nhận đơn hàng nhập khẩu.
15	Phòng nhân sự	人事科	Rén shì kē	人事科正在招聘新人。(Rén shì kē zhèngzài zhāopìn xīnrén.) Phòng nhân sự đang tuyển người mới.
16	Phòng sản xuất	生产科	Shēng chǎn kē	生产科请检查产品质量。(Shēng chǎn kē qǐng jiǎnchá chǎnpǐn zhìliàng.)

				Phòng sản xuất vui lòng kiểm tra chất lượng sản phẩm.
17	Phòng tài chính kế toán	财务会计部	Cáiwù kuàijì bù	财务会计部需要你的报销单。 (Cáiwù kuàijì bù xūyào nǐ de bàoxiāo dān.) Phòng tài chính kế toán cần phiếu hoàn ứng của bạn.
18	Phòng tài vụ	财务科	Cáiwù kē	请向财务科提交预算表。(Qǐng xiàng cáiwù kē tíjiāo yùsuàn biǎo.) Vui lòng nộp bảng ngân sách cho phòng tài vụ.
19	Phòng thiết kế	设计科	Shèjì kē	设计科请完成产品草图。(Shèjì kē qǐng wánchéng chǎnpǐn cǎotú.) Phòng thiết kế vui lòng hoàn thành bản phác thảo sản phẩm.
20	Văn phòng	办公室	Bàngōngshì	请在办公室整理文件。(Qǐng zài bàngōngshì zhěnglǐ wénjiàn.) Vui lòng sắp xếp tài liệu trong văn phòng.

2. Từ vựng tiếng Trung văn phòng và các chức vụ trong công ty

ST T	Tiếng Việt	Tiếng Trung	Phiên âm	Ví dụ
1	Bảo vệ	保安	Bǎoàn	请保安检查大门。(Qǐng bǎoàn jiǎnchá dà mén.) - Vui lòng bảo vệ kiểm tra cổng chính.

2	Chủ nhiệm	主任	Zhǔ rèn	主任请签字确认。(Zhǔ rèn qǐng qiānzì quèrèn.) - Chủ nhiệm vui lòng ký xác nhận.
3	Chủ tịch	总裁	Zǒng cái	总裁明天主持会议。(Zǒng cái míngtiān zhǔchí huìyì.) - Chủ tịch sẽ chủ trì cuộc họp ngày mai.
4	Chủ tịch hội đồng quản trị	董事长	Dǒng shì zhǎng	董事长批准了新计划。(Dǒng shì zhǎng pīzhǔn le xīn jìhuà.) - Chủ tịch hội đồng quản trị đã phê duyệt kế hoạch mới.
5	Đồng nghiệp	同事	Tóngshì	请同事帮忙校对文件。(Qǐng tóngshì bāngmáng jiàoduì wénjiàn.) - Vui lòng đồng nghiệp giúp hiệu đính tài liệu.
6	Giám đốc	经理	Jīnglǐ	经理请审阅报告。(Jīnglǐ qǐng shěnyuè bàogào.) - Giám đốc vui lòng xem xét báo cáo.
7	Giám đốc bộ phận	课长	Kèzhǎng	课长安排了培训课程。(Kèzhǎng ānpái le péixùn kèchéng.) - Giám đốc bộ phận đã sắp xếp khóa đào tạo.
8	Giám đốc điều hành	执行长	Zhíxíng zhǎng	执行长会见客户。(Zhíxíng zhǎng huì jiàn kèhù.)

				- Giám đốc điều hành sẽ gặp khách hàng.
9	Lãnh đạo	领导	Língdǎo	请向领导汇报进展。(Qǐng xiàng língdǎo huìbào jìnzhǎn.) - Vui lòng báo cáo tiến độ cho lãnh đạo.
10	Nhân viên bán hàng	推销员	Tuī xiāo yuán	推销员联系了新客户。(Tuī xiāo yuán liánxì le xīn kèhù.) - Nhân viên bán hàng đã liên hệ khách hàng mới.
11	Nhân viên chấm công	出勤计时员	Chū qín jìshí yuán	出勤计时员记录加班时间。(Chū qín jìshí yuán jìlù jiābān shíjiān.) - Nhân viên chấm công ghi lại thời gian tăng ca.
12	Nhân viên kế toán	会计员	Kuàijì yuán	会计员请核对账单。(Kuàijì yuán qǐng héduì zhàngdān.) - Nhân viên kế toán vui lòng kiểm tra hóa đơn.
13	Nhân viên kiểm phẩm	检验工	Jiǎn yàn gōng	检验工检查产品质量。(Jiǎn yàn gōng jiǎnchá chǎnpǐn zhìliàng.) - Nhân viên kiểm phẩm kiểm tra chất lượng sản phẩm.
14	Nhân viên nhà bếp	炊事员	Chuī shì yuán	炊事员准备午餐。(Chuī shì yuán zhǔnbèi wǔcān.) - Nhân viên nhà bếp chuẩn bị bữa trưa.

15	Nhân viên quan hệ công chúng	公关员	Gōng guān yuán	公关员组织新闻发布会。(Gōng guān yuán zǔzhī xīnwén fābù huì.) - Nhân viên quan hệ công chúng tổ chức họp báo.
16	Nhân viên tác nghiệp	作业员	Zuòyè yuán	作业员完成生产任务。(Zuòyè yuán wánchéng shēngchǎn rènwù.) - Nhân viên tác nghiệp hoàn thành nhiệm vụ sản xuất.
17	Nhân viên thu mua	采购员	Cǎi gòu yuán	采购员订购办公用品。(Cǎi gòu yuán dìnggòu bàngōng yòngpǐn.) - Nhân viên thu mua đặt mua đồ dùng văn phòng.
18	Phó chủ nhiệm	副主任	Fù zhǔrèn	副主任协助审核文件。(Fù zhǔrèn xiézhù shěnhé wénjiàn.) - Phó chủ nhiệm hỗ trợ xem xét tài liệu.
19	Phó chủ tịch	副总裁	Fù zǒng cái	副总裁参加战略会议。(Fù zǒng cái cānjiā zhànlüè huìyì.) - Phó chủ tịch tham gia cuộc họp chiến lược.
20	Phó giám đốc	福理	Fù lǐ	福理监督项目进展。(Fù lǐ jiāndū xiàngmù jìnzhǎn.) - Phó giám đốc giám sát tiến độ dự án.
21	Phó phòng	副处长	Fù chù zhǎng	副处长安排会议时间。(Fù chù zhǎng ānpái huìyì shíjiān.)

				- Phó phòng sắp xếp thời gian họp.
22	Phó quản lý	副管理师	Fù guǎn lǐshī	副管理师检查工作流程。(Fù guǎn lǐshī jiǎnchá gōngzuò liúchéng.) - Phó quản lý kiểm tra quy trình làm việc.
23	Phó tổng giám đốc	副总经理	Fù zǒng jīnglǐ	副总经理审批预算。(Fù zǒng jīnglǐ shěnpī yùsuàn.) - Phó tổng giám đốc phê duyệt ngân sách.
24	Quản lý	管理员	Guǎnlǐ yuán	管理员维护公司系统。(Guǎnlǐ yuán wéihù gōngsī xìtǒng.) - Quản lý bảo trì hệ thống công ty.
25	Thư ký	秘书	Mìshū	秘书安排领导行程。(Mìshū ānpái língdǎo xíngchéng.) - Thư ký sắp xếp lịch trình cho lãnh đạo.
26	Thực tập sinh	实习生	Shí xí shēng	实习生整理会议记录。(Shí xí shēng zhěnglǐ huìyì jìlù.) - Thực tập sinh sắp xếp biên bản cuộc họp.
27	Tổ phó	副组长	Fù zǔ zhǎng	副组长协助分配任务。(Fù zǔ zhǎng xiézhù fēnpèi rènwù.) - Tổ phó hỗ trợ phân bổ nhiệm vụ.
28	Tổ trưởng	组长	Zǔ zhǎng	组长带领团队开会。(Zǔ zhǎng dàilǐng tuánduì kāihuì.)

				- Tổ trưởng dẫn dắt nhóm họp.
29	Tổng giám đốc	总经理	Zǒng jīnglǐ	总经理签署合同。(Zǒng jīnglǐ qiānshǔ hétong.) - Tổng giám đốc ký hợp đồng.
30	Trợ lý	助理	Zhùlǐ	助理准备演示材料。(Zhùlǐ zhǔnbèi yǎnshì cáiliào.) - Trợ lý chuẩn bị tài liệu trình bày.
31	Trợ lý giám đốc	襄理	Xiāng lǐ	襄理协助经理开会。(Xiāng lǐ xiézhù jīnglǐ kāihuì.) - Trợ lý giám đốc hỗ trợ giám đốc họp.
32	Trợ lý đặc biệt	特别助理	Tèbié zhùlǐ	特别助理处理紧急事务。(Tèbié zhùlǐ chǔlǐ jǐnjí shìwù.) - Trợ lý đặc biệt xử lý công việc khẩn cấp.
33	Trợ lý kế toán	助理会计	Zhùlǐ kuàijì	助理会计核对财务数据。(Zhùlǐ kuàijì héduì cáiwù shùjù.) - Trợ lý kế toán kiểm tra dữ liệu tài chính.
34	Trưởng nhóm	领班	Lǐng bān	领班分配员工任务。(Lǐng bān fēnpèi yuángōng rènwù.) - Trưởng nhóm phân công nhiệm vụ cho nhân viên.
35	Trưởng phòng	处长	Chù zhǎng	处长审核部门报告。(Chù zhǎng shěnhé bùmén bàogào.)

				- Trưởng phòng xem xét báo cáo phòng ban.
--	--	--	--	---

3. Từ vựng tiếng Trung về các hoạt động trong văn phòng

ST T	Tiếng Việt	Tiếng Trung	Phiên âm	Ví dụ
1	Ăn cơm trưa	吃午饭	Chī wǔfàn	中午去食堂吃午饭吧。(Zhōngwǔ qù shítáng chī wǔfàn ba.) - Trưa đi căng tin ăn cơm trưa nhé.
2	Báo cáo định kỳ	定期报告书	Dìng qí bào gào shū	请提交定期报告书。(Qǐng tíjiāo dìng qí bào gào shū.) - Vui lòng nộp báo cáo định kỳ.
3	Bỏ việc, từ chức	辞职	Cízhí	他决定辞职了。(Tā juédìng cízhí le.) - Anh ấy quyết định từ chức.
4	Ca đêm	夜班	Yèbān	今晚我要上夜班。(Jīnwǎn wǒ yào shàng yèbān.) - Tối nay tôi phải làm ca đêm.
5	Ca ngày	日班	Rìbān	我明天上日班。(Wǒ míngtiān shàng rìbān.) - Mai tôi làm ca ngày.
6	Chăm công	考勤	Kǎoqín	请及时考勤。(Qǐng jíshí kǎoqín.) - Vui lòng chăm công đúng giờ.

7	Chấm vân tay	按指纹	Àn zhǐwén	进门前请按指纹。(Jìnmén qián qǐng àn zhǐwén.) - Vui lòng chấm vân tay trước khi vào cửa.
8	Chỉnh văn kiện	整理文件	Zhěnglǐ wénjiàn	请整理文件归档。(Qǐng zhěnglǐ wénjiàn guīdàng.) - Vui lòng sắp xếp tài liệu để lưu trữ.
9	Chuẩn bị tài liệu	准备材料	Zhǔnbèi cáiliào	请为会议准备材料。(Qǐng wèi huìyì zhǔnbèi cáiliào.) - Vui lòng chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.
10	Công bố	公报	Gōng bào	公司明天发布公报。(Gōngsī míngtiān fābù gōng bào.) - Công ty sẽ công bố thông báo ngày mai.
11	Đàm phán	谈判	Tánpàn	我们需要谈判合同。(Wǒmen xūyào tánpàn hétóng.) - Chúng ta cần đàm phán hợp đồng.
12	Đánh chữ	打字	Dǎzì	请快点打字完成报告。(Qǐng kuàidiǎn dǎzì wánchéng bàogào.) - Vui lòng đánh chữ nhanh để hoàn thành báo cáo.
13	Đi công tác	出差	Chū chai	他下周要出差。(Tā xiàzhōu yào chūchai.)

				- Tuần sau anh ấy phải đi công tác.
14	Đi làm	上班	Shàngbān	明天八点上班。(Míngtiān bā diǎn shàngbān.) - Mai tám giờ đi làm.
15	Tan ca	下班	Xiàbān	五点可以下班了。(Wǔ diǎn kěyǐ xiàbān le.) - Năm giờ có thể tan ca.
16	Tăng ca	加班	Jiābān	今晚需要加班吗？(Jīnwǎn xūyào jiābān ma?) - Tối nay cần tăng ca không?
17	Đổi ca, thay ca	换班	Huàn bān	我想和你换班。(Wǒ xiǎng hé nǐ huàn bān.) - Tôi muốn đổi ca với bạn.
18	Dự họp	出席	Chū xí	请准时出席会议。(Qǐng zhǔnshí chūxí huìyì.) - Vui lòng tham dự cuộc họp đúng giờ.
19	Gặp khách hàng	见客户	Jiàn kèhù	明天我要见客户。(Míngtiān wǒ yào jiàn kèhù.) - Mai tôi phải gặp khách hàng.
20	Giám sát, theo dõi	监视	Jiān shì	请监视生产线。(Qǐng jiānshì shēngchǎnxiàn.) - Vui lòng giám sát dây chuyền sản xuất.

21	Gọi điện thoại	打电话	Dǎ diànhuà	请给客户打电话。(Qǐng gěi kèhù dǎ diànhuà.) - Vui lòng gọi điện cho khách hàng.
22	Gửi fax	发传真	Fā chuánzhēn	请发传真给总部。(Qǐng fā chuánzhēn gěi zǒngbù.) - Vui lòng gửi fax cho trụ sở.
23	Gửi mail	发邮件	Fā yóujiàn	请发邮件给经理。(Qǐng fā yóujiàn gěi jīnglǐ.) - Vui lòng gửi email cho giám đốc.
24	Họp	开会	Kāihuì	我们下午三点开会。(Wǒmen xiàwǔ sān diǎn kāihuì.) - Chúng ta họp lúc ba giờ chiều.
25	Kế hoạch	计划	Jì huà	请制定下周计划。(Qǐng zhìdìng xiàzhōu jìhuà.) - Vui lòng lập kế hoạch cho tuần sau.
26	Ký kết	签约	Qiānyuē	明天我们将签约。(Míngtiān wǒmen jiāng qiānyuē.) - Mai chúng ta sẽ ký hợp đồng.
27	Lịch làm việc	行事历	Xíng shì lì	请更新行事历。(Qǐng gēngxīn xíng shì lì.) - Vui lòng cập nhật lịch làm việc.

28	Lĩnh lương	领工资	Lǐng gōngzī	明天可以领工资了。(Míngtiān kěyǐ lǐng gōngzī le.) - Mai có thể lĩnh lương.
29	Thay ca	轮班	Lún bān	我们需要轮班工作。(Wǒmen xūyào lún bān gōngzuò.) - Chúng ta cần làm việc theo ca luân phiên.
30	Mở máy tính	开电脑	Kāi diànnǎo	请开电脑开始工作。(Qǐng kāi diànnǎo kāishǐ gōngzuò.) - Vui lòng mở máy tính để bắt đầu công việc.
31	Nghe điện thoại	接电话	Jiē diànhuà	请接电话, 是客户。(Qǐng jiē diànhuà, shì kèhù.) - Vui lòng nghe điện thoại, là khách hàng.
32	Nghỉ hưu	退休	Tuì xiū	他明年将退休。(Tā míngnián jiāng tuìxiū.) - Ông ấy sẽ nghỉ hưu vào năm sau.
33	Nghỉ phép	请假	Qǐngjià	我想明天请假。(Wǒ xiǎng míngtiān qǐngjià.) - Tôi muốn xin nghỉ phép ngày mai.
34	Nhiệm vụ	任务	Rènwù	请完成分配的任务。(Qǐng wánchéng fēnpèi de rènwù.) - Vui lòng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

35	Nói chuyện	聊天儿	Liáotiān er	休息时可以聊天儿。(Xiūxi shí kěyǐ liáotiān er.) - Giờ nghỉ có thể nói chuyện.
36	Phân bổ	分配	Fēn pèi	经理会分配任务。(Jīnglǐ huì fēnpèi rènwù.) - Giám đốc sẽ phân bổ nhiệm vụ.
37	Phát ngôn	发言	Fāyán	请在会议上发言。(Qǐng zài huìyì shàng fāyán.) - Vui lòng phát biểu trong cuộc họp.
38	Phỏng vấn	面试	Miànshì	明天我有场面试。(Míngtiān wǒ yǒu chǎng miànshì.) - Mai tôi có một buổi phỏng vấn.
39	Photocopy	复印	Fùyìn	请复印这份文件。(Qǐng fùyìn zhè fèn wénjiàn.) - Vui lòng photocopy tài liệu này.
40	Quẹt thẻ	刷卡	Shuā kǎ	进门需要刷卡。(Jìn mén xū yào shuā kǎ.) - Cần quẹt thẻ để vào cửa.
41	Sa thải	炒鱿鱼	Chǎoyóuyú	他被公司炒鱿鱼了。(Tā bèi gōngsī chǎoyóuyú le.) - Anh ấy bị công ty sa thải.
42	Scan	扫描	Sǎo miáo	请扫描合同文件。(Qǐng sǎomiáo hé tóng wénjiàn.) - Vui lòng scan tài liệu hợp đồng.

43	Thiết kế	设计	Shè jì	请设计新产品海报。(Qǐng shèjì xīn chǎnpǐn hǎibào.) - Vui lòng thiết kế poster cho sản phẩm mới.
44	Tiền lương	工资	Gōngzī	这个月工资已发放。(Zhège yuè gōngzī yǐ fāfàng.) - Lương tháng này đã được phát.
45	Tiền thưởng	奖金	Jiǎngjīn	年底会有奖金。(Niándǐ huì yǒu jiǎngjīn.) - Cuối năm sẽ có tiền thưởng.
46	Tìm tài liệu	查邮件	Chá yóujiàn	请查邮件确认信息。(Qǐng chá yóujiàn quèrèn xīnxi.) - Vui lòng kiểm tra email để xác nhận thông tin.
47	Trực ban	值班	Zhí bān	今晚谁值班？(Jīnwǎn shéi zhí bān?) - Tối nay ai trực ban?
48	Tư vấn	咨询	Zīxún	请咨询客户需求。(Qǐng zīxún kèhù xūqiú.) - Vui lòng tư vấn nhu cầu của khách hàng.
49	Tuyển dụng nhân sự	人事录用	Rénshì lùyòng	人事录用需要面试。(Rénshì lùyòng xūyào miànshì.) - Tuyển dụng nhân sự cần phỏng vấn.

50	Tuyển nhân viên	招聘	Zhāopìn	公司正在招聘新人。(Gōngsī zhèngzài zhāopìn xīnrén.) - Công ty đang tuyển nhân viên mới.
51	Viết mail	写邮件	Xiě yóujiàn	请写邮件给客户。(Qǐng xiě yóujiàn gěi kèhù.) - Vui lòng viết email cho khách hàng.

4. Từ vựng tiếng Trung về đồ dùng văn phòng phẩm

STT	Tiếng Việt	Tiếng Trung	Phiên âm	Ví dụ
1	Túi đựng tài liệu	资料册	Zīliào cè	请把文件放进资料册。(Qǐng bǎ wénjiàn fàng jìn zīliào cè.) - Vui lòng cho tài liệu vào túi đựng tài liệu.
2	Bản photo	复印件	Fù yìn jiàn	请给我一份复印件。(Qǐng gěi wǒ yī fèn fù yìn jiàn.) - Vui lòng đưa tôi một bản photo.
3	Bảng lật	活动挂图	Huó dòng guà tú	请在会议室挂上活动挂图。(Qǐng zài huì yì shì guà shàng huódòng guàtú.) - Vui lòng treo bảng lật trong phòng họp.
4	Bảng lương	工资条	Gōngzī tiáo	请检查你的工资条。(Qǐng jiǎnchá nǐ de gōngzī tiáo.)

				- Vui lòng kiểm tra bảng lương của bạn.
5	Bìa hồ sơ	文件夹	Wénjiàn jiā	请用文件夹整理合同。(Qǐng yòng wénjiàn jiā zhěnglǐ hétong.) - Vui lòng dùng bìa hồ sơ sắp xếp hợp đồng.
6	Bút bi	圆珠笔	Yuánzhūbǐ	请用圆珠笔签名。(Qǐng yòng yuánzhūbǐ qiānmíng.) - Vui lòng dùng bút bi để ký tên.
7	Bút chì	铅笔	Qiānbǐ	请拿一支铅笔写笔记。(Qǐng ná yī zhī qiānbǐ xiě bǐjì.) - Vui lòng lấy một cây bút chì để ghi chép.
8	Bút chì bấm	活动铅笔	Huódòng qiānbǐ	活动铅笔需要换笔芯。(Huódòng qiānbǐ xūyào huàn bǐxīn.) - Bút chì bấm cần thay ngòi.
9	Bút để ký	签名笔	Qiānmíng bǐ	请用签名笔签署文件。(Qǐng yòng qiānmíng bǐ qiānshǔ wénjiàn.) - Vui lòng dùng bút ký để ký tài liệu.
10	Bút màu ghi nhớ	记号笔	Jìhào bǐ	请用记号笔标记重点。(Qǐng yòng jìhào bǐ biāoji zhòngdiǎn.) - Vui lòng dùng bút màu ghi nhớ đánh dấu điểm quan trọng.
11	Bút máy	钢笔	Gāngbǐ	钢笔的墨水用完了。(Gāngbǐ de mòshuǐ yòng wán le.)

				- Mực bút máy đã hết.
12	Cốc nhựa	纸杯	Zhǐbēi	请拿几个纸杯给客人。(Qǐng ná jǐ gè zhǐbēi gěi kèrén.) - Vui lòng lấy vài cốc nhựa cho khách.
13	Dao cắt giấy	裁纸刀片	Cái zhǐ dāopiàn	请用裁纸刀片裁剪纸张。(Qǐng yòng cái zhǐ dāopiàn cáijiǎn zhǐzhāng.) - Vui lòng dùng dao cắt giấy để cắt tờ giấy.
14	Điện thoại	电话	Diàn huà	请接会议室的电话。(Qǐng jiē huìyì shì de diànhuà.) - Vui lòng nghe điện thoại trong phòng họp.
15	Ghi chú, giấy nháp	便条	Biàn tiáo	请在便条上写下留言。(Qǐng zài biàntiáo shàng xiě xià liúyán.) - Vui lòng ghi lời nhắn trên giấy ghi chú.
16	Giá đựng hồ sơ	大号账本夹	Dà hào zhàng běn jiā	请把文件放大号账本夹。(Qǐng bǎ wénjiàn fàng dàhào zhàng běn jiā.) - Vui lòng để tài liệu vào giá đựng hồ sơ.
17	Giấy	纸	Zhǐ	请拿几张纸过来。(Qǐng ná jǐ zhāng zhǐ guòlái.) - Vui lòng lấy vài tờ giấy qua đây.

18	Giấy đánh máy	打字纸	Dǎzì zhǐ	打字纸用完了。(Dǎzì zhǐ yòng wán le.) - Giấy đánh máy đã hết.
19	Giấy in	打印纸	Dǎyìn zhǐ	请给打印机加打印纸。(Qǐng gěi dǎyìnjī jiā dǎyìn zhǐ.) - Vui lòng thêm giấy in vào máy in.
20	Giấy màu	彩纸	Cǎi zhǐ	请用彩纸做装饰。(Qǐng yòng cǎizhǐ zuò zhuāngshì.) - Vui lòng dùng giấy màu để trang trí.
21	Giấy than	复写纸	Fù xiě zhǐ	请用复写纸复制文件。(Qǐng yòng fùxiě zhǐ fùzhì wénjiàn.) - Vui lòng dùng giấy than để sao chép tài liệu.
22	Hộp bút	笔筒	Bǐ tǒng	请把笔放进笔筒。(Qǐng bǎ bǐ fàng jìn bǐtǒng.) - Vui lòng để bút vào hộp bút.
23	Hộp đựng hồ sơ	档案盒	Dǎng'àn hé	请把合同放进档案盒。(Qǐng bǎ hétong fàng jìn dǎng'àn hé.) - Vui lòng để hợp đồng vào hộp đựng hồ sơ.
24	Kéo	剪刀	Jiǎndāo	请用剪刀剪开包装。(Qǐng yòng jiǎndāo jiǎn kāi bāozhuāng.) - Vui lòng dùng kéo cắt bao bì.

25	Kẹp giấy	活页夹	Huóyè jiá	请用活页夹固定文件。(Qǐng yòng huóyè jiá gùdìng wénjiàn.) - Vui lòng dùng kẹp giấy để cố định tài liệu.
26	Kẹp giấy nhiều màu	彩色长尾夹	Cǎisè cháng wěi jiā	请用彩色长尾夹整理资料。(Qǐng yòng cǎisè chángwěi jiā zhěnglǐ zīliào.) - Vui lòng dùng kẹp giấy nhiều màu để sắp xếp tài liệu.
27	Kim găm	订书钉	Dìng shū dīng	订书钉不够用了。(Dìng shū dīng bù gòu yòng le.) - Kim găm không đủ dùng.
28	Máy bấm lỗ	打孔器	Dǎ kǒng qì	请用打孔器给文件打孔。(Qǐng yòng dǎkǒng qì gěi wénjiàn dǎkǒng.) - Vui lòng dùng máy bấm lỗ để đục lỗ tài liệu.
29	Máy fax	传真机	Chuánzhēn jī	请检查传真机是否正常。(Qǐng jiǎnchá chuánzhēn jī shìfǒu zhèngcháng.) - Vui lòng kiểm tra máy fax có hoạt động bình thường không.
30	Máy ghim	订书机	Dìng shū jī	请用订书机装订文件。(Qǐng yòng dìng shū jī zhuāngdìng wénjiàn.) - Vui lòng dùng máy ghim để đóng tài liệu.

31	Máy in	打印机	Dǎyìnjī	打印机需要更换墨盒。(Dǎyìnjī xūyào gēnghuàn mòhé.) - Máy in cần thay hộp mực.
32	Máy photocopy	复印机	Fùyìnjī	请用复印机复制十份。(Qǐng yòng fùyìnjī fùzhì shí fèn.) - Vui lòng dùng máy photocopy sao chép mười bản.
33	Máy tính	电脑	Diànnǎo	请打开电脑开始工作。(Qǐng dǎkāi diànnǎo kāishǐ gōngzuò.) - Vui lòng mở máy tính để bắt đầu công việc.
34	Mực đóng dấu	快干印泥	Kuài gān yìnní	请给印章加快干印泥。(Qǐng gěi yìnzhāng jiā kuàigān yìnní.) - Vui lòng thêm mực đóng dấu cho con dấu.
35	Mực in	印油	Yìn yóu	打印机需要加印油。(Dǎyìnjī xūyào jiā yìnyóu.) - Máy in cần thêm mực in.
36	Nội dung cuộc họp/ nghị trình	议程	Yìchéng	请准备会议议程。(Qǐng zhǔnbèi huìyì yìchéng.) - Vui lòng chuẩn bị nghị trình cuộc họp.
37	Phong bì	信封	Xìnfēng	请把信放进信封。(Qǐng bǎ xìn fàng jìn xìnfēng.) - Vui lòng cho thư vào phong bì.
38	Sổ ghi nhớ	便笺	Biànjiān	请在便笺上记下电话。(Qǐng zài biànjiān shàng jì xià diànhuà.)

				- Vui lòng ghi số điện thoại vào sổ ghi nhớ.
39	Sổ xoắn gáy	活页本	Huóyè běn	请用活页本记录会议。(Qǐng yòng huóyè běn jìlù huìyì.) - Vui lòng dùng sổ xoắn gáy ghi chép cuộc họp.
40	Sổ sách	账本	Zhāngtǐ	请检查账本的记录。(Qǐng jiǎnchá zhāngtǐ de jìlù.) - Vui lòng kiểm tra ghi chép trong sổ sách.
41	Thẻ bảo hiểm	保险卡	Bǎoxiǎnkǎ	请带上你的保险卡。(Qǐng dài shàng nǐ de bǎoxiǎnkǎ.) - Vui lòng mang theo thẻ bảo hiểm của bạn.
42	Thước	直尺	Zhí chǐ	请用直尺画一条线。(Qǐng yòng zhíchǐ huà yītiáo xiàn.) - Vui lòng dùng thước kẻ một đường thẳng.
43	Tủ đựng hồ sơ	文件柜	Wénjiàn guì	请把文件放进文件柜。(Qǐng bǎ wénjiàn fàng jìn wénjiàn guì.) - Vui lòng để tài liệu vào tủ đựng hồ sơ.
44	Vở ghi, sổ ghi	笔记本	Bǐjì běn	请在笔记本上写下计划。(Qǐng zài bǐjì běn shàng xiě xià jìhuà.) - Vui lòng ghi kế hoạch vào vở ghi.