

ဇာတ်ကား

အခန်း (၁)	လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာစာသဘာဝ	၁
၁၁။	လုပ်ငန်းများတွင်စာဖြင့်ဆက်သွယ်ရန်လိုအပ်ပုံ	၁
၁၂။	လုပ်ငန်းများတွင် မြန်မာစကားပြေကို မှန်ကန်ထိရောက်စွာ အသုံးပြုပုံ	၂
အခန်း (၂)	အစိုးရ၊ ပုဂ္ဂလိက အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းများတွင်ပါဝင်နေသော လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာ	၃
၂၁။	လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်းနှင့်လိုက်နာရမည့်အချက်များ	၃
၂၁၁။	အခြေခံရမည့်အချက်များ	၃
၂၁၂။	လုပ်ငန်းသုံးမြန်မာစာရေးသားရာတွင်လိုက်နာရမည့်အချက်များ	၄
၂၁၂၁။	ခေါင်းစဉ်	၅
၂၁၂၂။	စာသား	၇
၂၁၂၃။	စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့်စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်များကို အမှတ်စဉ်နှင့်အက္ခရာစဉ်တပ်ခြင်း	၈
၂၁၂၄။	စာမျက်နှာအမှတ်စဉ်တပ်ခြင်း	၈
၂၁၂၅။	ထပ်ကူးပုံ၊ ထပ်ဆင့်ပုံနှိပ်ထားသောမြေပုံ၊ ပုံကြမ်း၊ ပုံစံနှင့် ဇယားများ	၈
၂၁၂၆။	ရှင်းလင်းချက်ရေးသားခြင်း	၉
၂၁၂၇။	မှတ်ချက်ရေးသားခြင်း	၁၀
၂၁၂၈။	အထားအသိုနှင့်အက္ခရာအစေး	၁၀
၂၂။	လုပ်ငန်းသုံးစာအဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ခြင်း	၁၂
၂၂၁။	လုံခြုံမှုအဆင့်များ	၁၃
၂၂၂။	လုံခြုံမှုအဆင့်ဝင်စာများနှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်းများ	၁၄
၂၂၂၁။	လုံခြုံမှုအဆင့်ဝင်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုက်နာရမည့်နည်းလမ်းများ	၁၇
၂၂၃။	ဦးစားပေးအဆင့်များ	၁၉
၂၂၃၁။	ဦးစားပေးအဆင့်အရောင်သတ်မှတ်ခြင်း	၁၉
၂၂၃၂။	ဦးစားပေးအဆင့်အရအရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၉

၂၂၃၃။	ဦးစားပေးအဆင့်သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်	၁၉
၂၂၃၄။	ဦးစားပေးအဆင့်ဖော်ပြခြင်း	၁၉
၂၃။	လုပ်ငန်းသုံးစာများ	၂၀
	(က) ဆက်သွယ်စာ	၂၁
	ကြော်ငြာစာ	၂၂
	နှိုးဆော်စာ	၂၅
	အမှာစာ	၂၈
	အစီရင်ခံစာ	၂၉
	ခွင့်စာ	၃၂
	လျှောက်စာ	၃၄
	(ခ) အမိန့်	၃၆
	အမိန့်စာ	၃၇
	ကြေညာချက်	၃၉
	(ဂ) မှတ်တမ်း	၄၁
	အစည်းအဝေးစိတ်ကြားစာ	၄၂
	အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း	၄၇
အခန်း (၃)	မှားတတ်သောမြန်မာစာအရေးအသား	၄၉
၃၁။	မှားတတ်သောစာလုံးပေါင်းများ	၅၀
၃၂။	မှားတတ်သောဝါကျအထားအသို	၅၈
၃၃။	မှားတတ်သောသဒ္ဒါအသုံးအနှုန်းများ	၆၀