

ဗာတိကာ

၁။ ရုံးဆိုသည်မှာ	၁
၂။ ရုံးလုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်မှာသည် လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်သို့	၇
၃။ စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းနှင့် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းအလိုက် အမျိုးအစား ခွဲခြားခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၄
၄။ ဝင်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၅
၅။ အမှုကိစ္စလေ့လာဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မှတ်စုရေးသားခြင်း	၃၇
၆။ ရုံးစာရေးသားနည်း	၅၁
၇။ ရုံးစာပုံစံများ	၇၁
၈။ ကော်မတီလုပ်ထုံးလုပ်နည်း	၉၂
၉။ အစီရင်ခံစာများ	၁၂၁
၁၀။ ထွက်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၂၇
၁၁။ စာတွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၃၁
၁၂။ ပစ္စည်းမှာယူခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း	၁၄၃
၁၃။ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းပြဌာန်းထားရှိရမည့် အချက်အလက်များ၊ စာရင်းဇယားများ	၁၅၉
၁၄။ နေ့စဉ် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုလမ်းညွှန်	၁၆၂
၁၅။ အလုပ်လွယ်ကူစေနည်းများ	၁၉၃
၁၆။ နောက်ဆက်တွဲများ	၂၄၇
၁၇။ ကျမ်းကိုးစာရင်း	၂၉၆