

မာတိကာ

စီစဉ်သူ့ စကား	
စာရေးသူ၏ အမှာ	
အခန်း(၁) စာရေးကောင်း စေရန် စည်းမျဉ်းများ။	SOME RULES OF GOOD WRITING
အခန်း(၂) စုံစမ်းစာ ရေးခြင်း။	MAKING ENQUIRES
အခန်း(၃) စုံစမ်းစာကို ပြန်ကြားခြင်း။	REPLYING TO ENQUIRES
အခန်း(၄) ရောင်းလိုသော ပစ္စည်းကြော်ငြာစာ ပေးပို့ခြင်း။	SENDING OUT SALES LETTERS
WITH ADVERTISING	
အခန်း(၅) ကုန်အမှာစာ ပေးပို့ခြင်း။	PLACING ORDERS
အခန်း(၆) အမှာစာများကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း။	DEALING WITH ORDERS
အခန်း(၇) နှိုးဆော်စာရေးခြင်း။	REMINDING
အခန်း(၈) နှောင့်နှေးမှု အတွက် တောင်းပန်စာရေးခြင်း။	APOLOGISING FOR DELAY
အခန်း(၉) မှားယွင်းမှုကို အကြောင်းကြားခြင်း။	REPORTING ERRORS
အခန်း(၁၀) မှားယွင်းမှုအတွက် တောင်းပန်ခြင်း။	APOLOGISING FOR ERRORS
အခန်း(၁၁) အကြွေးဝယ်ယူခွင့် တောင်းခံခြင်း။	REQUESTING CREDIT

မြို့တော်သုံး စီးပွားရေး အင်္ဂလိပ်စာ

အခန်း(၁၂) အကြွေးဝယ်ယူခွင့်ပြုခြင်း။	GRANTING CREDIT
အခန်း(၁၃) အကြွေးဝယ်ယူခွင့်ပြုရန် ငြင်းပယ်ခြင်း။	REFUSING CREDIT
အခန်း(၁၄) ငွေပေးချေရန် ပန်ကြားခြင်း။	REQUESTING PAYMENT
အခန်း(၁၅) ငွေတောင်းခံခြင်း။	DEMANDING PAYMENT
အခန်း(၁၆) ငွေပေးချေခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိကြောင်းပြန်ကြားခြင်း။	MAKING AND ACKNOWLEDGING PAYMENTS
အခန်း(၁၇) ငွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားခြင်း။	COMPLAINING ABOUT ACCOUNTS
အခန်း(၁၈) တိုင်ကြားချက်များကို ပြန်ကြားခြင်း။	REPLYING TO COMPLAINTS
အခန်း(၁၉) နိုင်ငံရပ်ခြား ကိုယ်စားလှယ် ခန့်အပ်ခြင်း။	APPOINTING OVERSEAS AGENTS
အခန်း(၂၀) နိုင်ငံရပ်ခြား ငွေပေးချေခြင်း။	OVERSEAS PAYMENTS
အခန်း(၂၁) သင်္ဘောတင်ခြင်း။	SHIPPING
အခန်း(၂၂) အာမခံနှင့် သက်ဆိုင်သောစာ။	INSURANCE RELATED CORRESPONDENCE
အခန်း(၂၃) အလုပ်ရရန် လျှောက်ထားခြင်း။	APPLYING FOR A JOB
အခန်း(၂၄) ထောက်ခံစာများ။	PERSONAL REFERENCES

ဟိန်းလတ်

အခန်း(၂၅) အလုပ်လျှောက်လွှာများ။	JOB APPLICATIONS
အခန်း(၂၆) ဟိုတယ်အခန်း ကြိုတင် နေရာယူခြင်း။	HOTEL RESERVATIONS
အခန်း(၂၇) ဖိတ်ကြားခြင်း။	INVITATIONS
အခန်း(၂၈) တဲလက်စ်နှင့် ကြေးနန်း။	TELEXES AND CABLES
အခန်း(၂၉) တဲလက်စ်စာ၊ ကြေးနန်းစာရေးနည်း။	TELEXES AND CABLES WRITING
အခန်း(၃၀) တဲလက်စ် အတိုကောက် အသုံးအနှုန်းများ။	ABBREVIATIONS FOR WORDS TO USE IN TELEX WRITING