

# 最新合同续签书(通用5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 合同续签书篇一

xx员工：

单位与你于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订的《劳动合同》的期限将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日届满，单位决定继续与你续订劳动合同，如同意续订合同，请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日上午/下午\_\_\_\_时到办理续订劳动合同手续。

如不同意续订合同，请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以书面方式答复单位。

通知方(签名或盖章)

年月日

## 合同续签书篇二

本人自20xx年xx月xx日与局签订了为期一年的劳动合同，将于20xx年xx月xx日到期。一年来我在领导及各位同事的关心与帮助下，严格要求自己，认真完成自己的本职工作，通过这一年的学习与摸索，我各方面有了较大的进步，现将日常的工作情况总结如下：

一、日常的工作管理作为一名办公室的勤杂人员，主要负责领导及宿舍的卫生清洁工作、会议室、接待小餐厅的日常管

理，每天积极应对繁杂琐碎的事务性工作，我将从多方面努力，进一步提高自身的工作能力，以积极的'心态面对每天的工作任务。

二、加强自身学习，提高工作水平虽然我的职务是一名勤杂人员，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，马虎应付。这一年下来感觉自己在工作方面有一定的进步，协调能力及处理问题等各方面，有了进一步的提高，保证了各项工作的正常运行。

三、存在的问题本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，我踏入社会不久，经验不足，在一些工作细节上还考虑不到位，以致于工作起来有时不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，业务知识不足，以后我将加强对办公室后勤工作等各方面的学习，以知识弥补不足。

#### 四、下半年的工作计划

- 1、积极认真配合同事搞好办公室的各项后勤工作。
- 2、加强学习，拓展知识面，灵活运用自己的知识，在实际工作中，优化工作质量。
- 3、努力改正自身缺点，本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作。

此致敬礼

申请人□XXXX

XX年XX月XX日

## 合同续签书篇三

员工：

本公司与你于年月日签订的《劳动合同》于年月日到期终止。  
现本公司决定于年月与你订立无固定期限劳动合同。

如果你本人不愿意订立无固定期限劳动合同，请你在签收  
《订立无固定期限劳动合同通知书》回执中明确答复本公司。

如果你愿意继续留本公司工作，但是只愿意订立固定期限劳动  
合同的，也请在《订立无固定期限劳动合同通知书》回执  
中明确提出你的'意见。

有限公司

年月日

## 合同续签书篇四

先生/女士：

你的'劳动合同将于年月日到期，本企业同意与您续签劳动合  
同，最长时限为年。

请将回执填上自己续签的意向，于年月日前交回人力资源部。

如逾期不交回，公司视为同意按本企业意见续签劳动合同。

人力资源部

年月日

## 合同续签书篇五

xx先生：

您和我公司于20xx年4月22日签订的《劳动合同》将于20xx年4月21日期满。经公司研究决定，期满后不再与您续订劳动合同，终止劳动合同时间为20xx年4月21日。

您的工资将结算至20xx年4月21日。请您在劳动合同到期当日，依据公司相关规定至公司人力资源部办理离职手续，公司将按照有关法律规定向您支付1个月的`经济补偿金。

特此通知。

最后，感谢您在职期间对企业所做的服务和贡献。

xxx有限公司

人力资源部

20xx年4月7日

签收回执

本人已收到公司于20xx年4月7日发出的《劳动合同期满不续签通知书》。

被通知方签字：

年月日