

# 2023年续签合同英文 合同续约通知书 书(实用9篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 续签合同英文篇一

通知,适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项,任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件,让对象知道或执行的公文。那么合同续签又是怎样的?下面本站小编给大家带来合同续约通知书,供大家参考!

单位(本人)与你(单位)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订的《劳动合同》的期限将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日届满,单位(本人)决定继续与你(单位)续订劳动合同,如同意续订合同,请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日上/下午\_\_\_\_时到\_\_\_\_(部门)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(本人)。

通知方(签名或盖章)

年 月 日

签 收 回 执

本人(单位)已收到单位(职工\_\_\_\_\_)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发出的《续订劳动合同通知书》。

被通知方(签名或盖章)

年 月 日

通 知

编号:

尊敬的 员工:

根据《劳动合同法》第四十四条及公司相关规定,按照公司年月日发给您的劳动合同终止通知书的要求,您的劳动合同于年月日终止。经公司综合评定,公司决定不再与您续订劳动合同,现就有关事项通知如下:

一、请您到综合办领取《办理离公司手续通知单》,并根据该通知单上的要求及说明办理终止劳动合同离公司手续,办理离公司手续时间从年月日起到年月日止。

二、在办清离公司手续后,请您交回到综合办。

三、以上各项工作由于您的原因逾期不办者,责任自负。

特此通知。

续签劳动合同通知书:

x公司

年 月 日

## 续签合同英文篇二

出租人(甲方): 身份证号:

出租人(乙方)：身份证号：

- 1、甲方将坐落在室房屋租给乙方使用。
- 2、租期为年，至。
- 3、租金定为每月元，按季度付款或半年一交，房屋租金为上打租，提前半个月交下期租金，不能拖欠。如不能及时交纳下期租金，甲方有权提前终止合同，剩余租金不予退还。
- 4、乙方在租赁期间，不能将房屋转租、转让，不许改变原有结构，不许在所租房屋内搞违法犯罪活动，否则出现一切后果由乙方自行负责，与房主无关。
- 5、租赁期间，双方不能私自违约，单方面违约，应给对方一个月租金补偿。
- 6、租赁期间，甲方负责承担期间的供暖费，乙方负责承租期间的水、电、煤气费、有线电视费、网费、物业费、电梯费等。
- 7、乙方进户(退房)时，双方共同检查水表数，电表数，煤气表数。
- 8、爱护房屋设备及物品，损坏按原价赔偿。
- 9、为确保室内物品完好无损，水、电等费用的顺利移交，乙方向甲方交纳保证金元，待房屋租期满时，乙方要无欠费或损坏物品情况发生，甲方应如数将保证金返还给乙方。
- 10、合同到期乙方要按时交房，否则甲方有权进入房屋，责任由乙方负责。
- 11、物品清单(电视机、冰箱、热水器、抽油烟机、洗衣机、煤气炉灶、电视柜、双人床、鞋柜、衣柜、麻将桌、四个凳

子、衣柜、钥匙4把、沙发)。

此协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方签字：联系电话：

乙方签字：联系电话：

收条

租金年月日至年月日

年月日

## 续签合同英文篇三

编号：

尊敬的 员工：

根据《劳动合同法》第四十四条及公司相关规定，按照公司年月日发给您的劳动合同终止通知书的要求，您的劳动合同于年月日终止。经公司综合评定，公司决定不再与您续订劳动合同，现就有关事项通知如下：

一、请您到综合办领取《办理离公司手续通知单》，并根据该通知单上的要求及说明办理终止劳动合同离公司手续，办理离公司手续时间从年月日起到年月日止。

二、在办清离公司手续后，请您交回到综合办。

三、以上各项工作由于您的原因逾期不办者，责任自负。

特此通知。

## 续签合同英文篇四

尊敬的 员工：

根据《劳动合同法》第四十四条及公司相关规定，按照公司年月 日发给您的劳动合同终止通知书的要求，您的`劳动合同于 年 月 日终止。经公司综合评定，公司决定不再与您续订劳动合同，现就有关事项通知如下：

一、请您到综合办领取《办理离公司手续通知单》，并根据该通知单上的要求及说明办理终止劳动合同离公司手续，办理离公司手续时间从 年 月 日起到 年 月 日止。

二、在办清离公司手续后，请您交回到综合办。

三、以上各项工作由于您的原因逾期不办者，责任自负。

特此通知。

## 续签合同英文篇五

您好！

值此20xx年即将到来之际，\*有限公司全体员工祝您在新的一年里合家欢乐，万事如意。

为了方便您在元旦节期间获得我们的客户服务，我司安排专人值班，所有业务均正常进行。您可通过电话，邮件，在线qq等与我们取得联系。联系方式请见：

温馨提示：请广大代理查看一下您在我公司所交付的预付款是否充足，我们建议您在节日期间使用在线支付的方式增加预付款，以免因假期中预付款不足而影响您的业务开展。

x年xx月xx日

## 续签合同英文篇六

甲方：

乙方：

乙方代表：

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，为明确甲、乙双方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

第一条甲方将自有的坐落在房屋，建筑面积平方米、使用面积平方米，出租给乙方使用。

### 第二条租赁期限

租赁期共年，甲方从年月日起将出租房屋交付乙方使用，至年月日收回。

乙方有下列情形之一的，甲方可以终止合同，收回房屋：

- 1、擅自将房屋转租、分租、转让、转借、联营、入股或与他人调剂交换的；
- 2、利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益的；
- 3、拖欠租金个月或空关个月的。

合同期满后，如甲方仍继续出租房屋的，乙方拥有优先承租权。租赁合同因期满而终止时，如乙方确实无法找到房屋，可与甲方协商酌情延长租赁期限。

### 第三条租金和租金交纳期限、交纳方式

甲乙双方议定月租金元，由乙方在月日交纳给甲方。先付后用。甲方收取租金时必须出具由税务机关或县以上财政部门监制的收租凭证。无合法收租凭证的乙方可以拒付。

### 第四条租赁期间的房屋修缮和装饰

修缮房屋是甲方的义务。甲方对出租房屋及其设备应定期检查，及时修缮，做到不漏、不淹、三通(户内上水、下水、照明电)和门窗好，以保障乙方安全正常使用。甲方修缮房屋时，乙方应积极协助，不得阻挠施工。

### 第五条违约责任

- 1、甲方未按本合同约定向乙方交付符合要求的房屋，负责赔偿元。
- 2、甲方向乙方收取约定租金以外的费用，乙方有权拒付。
- 3、乙方擅自将承租房屋转给他人使用，甲方有权责令停止转让行为，终止租赁合同。同时按约定租金的%，以天数计算由乙方方向甲方支付违约金。

上述违约行为的经济索赔事宜，甲乙双方议定在本合同签订机关的监督下进行。

第六条本协议双方签字生效。

第七条本协议一式二份，甲方双方各一份。

甲方签字： 乙方代表签字：

年月日年月日

## 续签合同英文篇七

尊敬的 员工：

根据《劳动合同法》第四十四条及公司相关规定，按照公司年月 日发给您的劳动合同终止通知书的要求，您的劳动合同于 年 月 日终止。经公司综合评定，公司决定不再与您续订劳动合同，现就有关事项通知如下：

一、请您到综合办领取《办理离公司手续通知单》，并根据该通知单上的要求及说明办理终止劳动合同离公司手续，办理离公司手续时间从 年 月 日起到 年 月 日止。

二、在办清离公司手续后，请您交回到综合办。

三、以上各项工作由于您的原因逾期不办者，责任自负。

特此通知。

## 续签合同英文篇八

甲方(出租方)：

乙方(承租方)：

房屋地址：

经甲乙双方在平等、自愿、互利的基础上，友好协商，达成以下协议：

一、租房地點：甲方同意把罗湖区龙园山庄13栋808室的房屋租借给乙方，并保证该房的合法出租性。

二、房屋用途：乙方所租房屋仅为住宿所用



三、租期：自xxxx年xx月xx日起至xx年xx月xx日止。租赁期满，乙方如期将房屋归还甲方。

四、租金：每月元rmb[]大写：仟佰元整

五、租房押金：本次合同不再另外支付押金，按上次的协议继承租房押金，租房终止后，凭甲方所开具的押金收据，将上次的租房押金退还乙方，不计利息。

七、补充条约与之前一致。

八、本合同未尽事宜，一律按照《中华人民共和国合同法》的有关规定，经双方协商作了补充规定，补充规定与本合同具有同等法律效力。

九、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，每份均具有同等法律效应。甲方签名：乙方签名：

甲方签字：乙方代表签字：

xx年xx月xx日xx年xx月xx日

## 续签合同英文篇九

尊敬的领导：

本人自xx年xx月xx日与局签订了为期一年的劳动合同，将于xxxx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：

申请日期：