

最新合同到期续签个人总结(通用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同到期续签个人总结篇一

20xx年以来□xxxx厂继续按照xx集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行□xxx矿业集团有限责任公司《合同管理办法》、《矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和□xxx矿业集团公司《审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、压滤机滤布深入开展。

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照□xxx矿业集团有限责任公司《合同管理办法》和□xxx矿业集团有限责任公司《合同管理实施细则》和□xxx矿业集团公司《审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1-某月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额元；自购机电设备合同1份，总标的额元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合

法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、滤布深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

(一) 加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改进学习。重点学习三个代表重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

(二) 完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

(三) 细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行情况，为厂决策提供可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

新的一年，新的岗位，我将以全新的姿态和奋发有为的精神状态迎接工作中的挑战，与公司同仁并肩作战，努力做好成本核算工作，切实降低公司运营成本，不辜负领导的信任和重托，在推动公司发展的过程中实现自己的价值。

合同到期续签个人总结篇二

一：员工续签合同申请书

尊敬的有关领导：

我是本厂车间配置岗位的员工xxx□我与工厂签订的一年的用工合同

将于本月x日到期，我很热爱自己的这份工作，自我感觉亦能胜任自己的岗位职

责，我请求续签劳务合同，请领导审查批准。

申请人□xxx

员工续签合同申请书二：员工劳动合同续签申请书

单位领导：

我叫xxx□女，xx岁，大专文化□xxxx年xx月与贵单位签订为期

两年的劳动合同，现在贵单位xxxxx营业所上班。两年来，我在单位、领导和同事们的关心、支持下，按照岗位职责要求和行为规范，认认真真地做好了本职工作，较好地完成了领导所交给的各项工作任务。现合同到期在即，经本人考虑，决定申请续订劳动合同，其理由有二：

一是合同期内，以优质的服务树立了良好的对外形象。我在xxx营业所上班。由于该所地处闹市，因此，上班时间工作之忙，业务量之大是可想而知的。但为树立单位优质服务的形象，我始终牢记贵单位的服务宗旨，总是做到早上班、迟下班，耐心细致地数好每一分钱，给客户一个满意的服务。由于我工作认真、过细，两年来不仅未发生一笔误差，未与客户发生一起争吵，而且因我的优质服务，赢得了客户的满意和信任。

二是合同期内，以顽强的毅力提高了个人的自身素质。两年来，在爱人的支持下，工作之余，我总是主动放弃休息和娱乐时间，抛开繁琐的家务，集中精力，积极主动地抓好业务学习，不断为自己充电加油，以使个人业务素质适应不断发展变化的新形势。现在，五笔打字□abis操作等项业务工作我都烂熟于胸，操作流利。另外，对其它与工作相关的业务，我也是努力学习，尽快掌握。两年来，我个人在当班期间，没有发生一起因业务不熟而被难住、以致耽误客户时间的事件。

两年来，我虽然在平凡的岗位上做了一些平淡无奇的小事，取得了一些成绩，但与贵单位的要求比，还有很大的差距。今后，如果贵单位同意我续订劳动合同，我将更加努力学习，更加发奋工作，用优良的作风、一流的服务展示单位的美好形象。

此致

敬礼

申请人：

年xx月xx日

员工续签合同申请书三：员工劳动合同续签申请书

尊敬的领导：

本人于20xx年11月6日与公司签订为期一年的劳动合同，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，各方面有了较大的进步。现合同到期在即，经本人考虑，决定申请续订劳动合同。现将日常的工作情况总结如下：

一、日常工作

作为一名行政人员，每天应对繁杂琐碎的事务性工作，这一年来感觉自己在工作方面有一定的进步，较好地完成了领导所交给的各项工作任务。但要做到优秀，自己的能力学识还有一定距离，我将从多方面努力，进一步提高自身能力，以积极的心态面对每天的工作。

二、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：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。

今后我要加强学习，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。努力改正自身缺点，热情、主动地做好自己的本职工作。

此致

敬礼

申请人：日期：

外债登记申请书一：外债登记申请书

国家外汇管理局四川省分局：

我公司投注差为元，币种为，已登记外债为元，币种为，现
申请登记外债金额为元，币种为，贷款条件如下：

债务人（申请人）：

债务人英文名称：

债权人：

债权人英文名称：

借款期限：从20年月日至20年月日。

借款利率：

提款日期（如有多次提款需附表说明）：

借款用途（中、英文）：

付息方式及付息金额（如有多次付息需附表说明）：

还本方式及还款金额（如有多次还本需附表说明）：

是否有提前还款条款：

适用国家法律：

我公司郑重承诺，上述申请事项与合同相符。若有虚假行为，我公司及其法人代表和相关责任人愿承担相关法律责任。

公司盖章

外债登记申请书二：外债登记申请书

国家外汇管理局局：

我公司的投资总额为万美元，注册资本万美元，投资总额与注册资本的差额为万美元。我公司注册资本已投入万美元，已按批文出资规定按期到位。

我公司已与公司签订了金额为美元的外债借款合同。

本外债合同的借款期限为自年月日至年月日止。

借款用途为：

还款计划为：借款人自年月日开始还款，分期还清贷款，每期的还款数额相当于贷款总额的分之一。

本次申请登记的外债到位后，我公司借用中长期外债的发生额为万美元，短期外债余额为万美元，境外机构和个人的担保履约额（按债务人实际对外负债余额计算）为万美元，三者之和为万美元，未超过投资总额与注册资本的差额。

现就该签订的外债向你局申请办理登记手续，请予核准。

申请人：公司

企业盖章：

20年月日

外债登记申请书三：外债登记申请报告书

国家外汇管理局**市分局：

本公司****公司，投资总额140万元，注册资本100万元，投资总额与注册资本差额40万元。本公司注册资本已投入100万元，已按批文出资。

本公司已于20xx年1月20日与****公司签订了金额为港币50万元整，利率为6%，期限为1年的外债合同，合同中明确约定此资金用途为：1、支付境外货款；2、支付咨询费，律师费，审计费，运输费，报关费，广告费；3、支付工资；4、支付租金、管理费、水电费；5、购买办公用品；6、备用金。允许提前还款，总还本次数为1次。

本次借款之前本公司无已借入外债，本次申请登记的外债到位后，本公司短期外债发生额和余额小于人民币40万元，中长期外债发生额和余额为零元，境内机构和个人担保履约额（按债务人实际对外负债余额计算）为零美元，三者之和未超过其投资总额与注册资本的差额。现就该签订的外债向你局申请办理登记手续，请予核准。

**公司20xx年1月22日

债权人破产清算申请书一：债权人破产申请书

申请人：（基本情况）

被申请人：（基本情况）

事实与理由：

写明事情的经过、并证明债权金额，有无财产担保，以及债务人不能清偿到期债务的有关证据，包括有关的合同文本、

公证文书、担保协议、往来帐务以及债务人不能清偿债务的事实等。

此致

人民法院

申请人：

律师365

年月日

债权人破产清算申请书二：债权人破产申请书

申请人：

被申请人：

申请事项：

申请对被申请人包头太平洋混凝土有限公司进行重整。

事实与理由：

20xx年x月x日申请人向被申请人提供借款元，被申请人书写相应借据，没有提供财产担保。月日约定借款日到期，申请人多次催要，因被申请人因经营恶化，资金周转不灵，不能清偿申请人的到期债务，并有多起债权均已到期都无法偿还，为保护申请人的合法权益，现申请人根据《中华人民共和国企业破产法》第二条、第七条和第七十条的规定依法申请宣告被申请人破产重整。

此致

包头市中级人民法院

申请人：

年月日

债权人破产清算申请书三：债权人破产申请书

申请人（债权人）：

住所地：

法定代表人：

被申请人（债务人）：

住所地：

法定代表人：

事实与理由：

申请人与被申请人因加工承揽关系诉至法院，法院判决认定被申请人欠申请人元及利息（自20xx年月20日起计至实际清偿之日止，按中国人民银行规定的逾期贷款利率计算）、诉讼费元，被申请人没有按照法院判决执行，申请人申请法院对其强制执行，法院于年月日作出裁定：“经穷尽执行措施，未发现被执行人有可供执行的财产，符合终结本次执行的条件。裁定终结本次执行”。

申请人认为：被申请人作为债务人，不能清偿到期债务，并且资产不足以清偿全部债务或者明显缺乏清偿能力的，因此，申请人作为债权人依法向贵院提出对债务人进行破产清算的申请。

此致

区人民法院

申请人：

年日

合同到期续签个人总结篇三

通过对***同志的工作考核，我们认为该同志在以下几个方面表现良好：一是思想政治素质较好，有良好的职业道德。坚决拥护中国共产党的领导，能自觉与党中央保持高度一致；为人较诚实，道德品质良好，有全心全意为集体和人民群众服务的精神；二是在工作中，能以大局为重，坚持原则，奉公守法，严于律己；三是专业基础较扎实，工作能力较强。熟悉本岗位职责；三是在岗位工作方面，积极肯干，取得了一定的成绩。四是工作态度较好，踏实肯干，有一定的奉献精神，能主动投入到***工作中去，克服工作任务繁重和人手严重不足的困难，坚守岗位，加班加点、齐心协力为我司***工作做出贡献。

通过考核我们认为该同志需要改进的地方主要表现在岗位工作中，发现问题、解决问题的能力还需要加强。

该同志近几年的考核均在合格等次以上，根据考核情况，我们认为***同志在德、能、绩、勤等方面均已达到了本公司的要求，建议与***同志续签劳动合同。

资产财务部

二〇xx年三月二十四日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

合同到期续签个人总结篇四

为加强企业用工管理工作，充分发挥、调动员工的工作积极性、创造性，激发他们的潜能，切实加强和提高员工的岗位技能，科学地评定员工工作的效果，不断提升企业管理和服务的水平，我部门根据公司部署，严格按照《公司20xx年职工劳动合同签订工作安排》精神，于7月22日至8月6日认真开展20xx年度劳动合同续签及合同期绩效考核工作。在公司领导的敦促与指导下，在公司各部门认真配合以及员工积极参与下，劳动合同续签工作现已顺利、圆满完成。为了更好的完善办公室及公司日常工作，使公司各项工作都合法化、秩序化，不断提高公司科学化管理水平，办公室对此阶段的工作做出总结如下：

首先，以办公室为工作主导，确立实事求是的工作原则，以科学用工管理为主旨，听取公司相关领导及员工意见，在员工自主自愿基础上建立以员工考核为核心的劳动合同续签程序：员工本人申请申请部门考察考核考核表通知单办公室审核经理审批通知单本人确认与劳动合同签订员工申请法定劳动合同文本公司劳动合同补充条款岗位工作任务（岗位职责）合同续签所需文本员工考核表劳动合同续签劳动合同续签通

知单。

其次，劳动合同续签具体操作过程：

（4）以办公室为协调主体，各相关部门积极配合，对申请劳动合同续签当事人进行严格的考核，打分汇总，办公室进行过程监督与审核；公司目前共有职工53人，有3人是初签合同，在上一合同年度除两位职工签订无固定期限劳动合同外，其余48人提出续签申请，参加考核，90分以上7人。80—89分17人，70—79分15人，60—69分7人，60分以下2人。

（5）根据《劳动合同法》及员工在公司服务年限以及临近退休年龄等情况，办公室提出合同续签年限，一般员工为2年，即20xx年6月1日至20xx年5月31日，其中有两人为劳动服务协议人员。部分职工为1年，主要是签订劳动服务协议人员□20xx年6月1日始20xx年5月31日止。此次没有无固定期限劳动合同。

（6）以《公司劳动合同续签通知单》完成续签相关流程，经理审批后与本人确认，以保证劳动合同续签工作的条理性和秩序化。

（7）具体签订《劳动合同文本》、《劳动合同补充合同》以及劳动合同附件：工作任务书。

通过此项劳动合同续签工作有理、有力展开与圆满完成，我们对自己工作有了如下认识：

第三，以办公室为主导，各部门通力合作，相互协调，以合作、和谐的局面完成公司工作；

第四，制定科学的时间设置、流程安排以及从公司及各岗位实际出发，实事求是的制定各项考核制度，使工作具有可行性与可操作性，做到此项工作顺利开展。

当然，我们的工作还有待于完善：

首先是考核指标的设定，我们此次初步引用的指标是以定性指标为主，缺乏定量指标，虽然有程度界定但还是主观性太大，从而导致各部门标准不一。这需要我们花大力气建立合理的指标体系。

其次是部分员工（也包括一部分中层管理人员）在认识上还不十分到位，他们认为此次考核对于他们来说只是一个形式，所以从思想上还不够重视。

再次，是沟通问题，考核实施操作过程中的关键问题是考核者与被考核者之间的沟通问题。如果部门中层管理者在协助下属员工制定其个人工作目标时不与本人进行充分沟通，考核过程中没有进行引导与协助，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用。

最后是考核结果应用问题。绩效考核结果与薪酬挂钩或者与岗位调整挂钩，才能获得员工的重视，也才能够在考核中充分暴露一些原本无法暴露的问题，然后通过调整并不断优化考核体系，最终真正达到激励员工不断改进绩效的'作用。

第二，怎样最大限度的协调各部门工作流程，缩短工作时间，做到既快又好等，需要我们办公室在以后的工作中再接再厉，努力提高自己的组织协调能力和管理水平，工作还需认真仔细、积极主动，使公司管理工作更上一层楼！

总之，通过这次公司劳动合同续签工作，我们已经初步建立了卓有成效的劳动用工考核体系：以本人评价与部门评价为主，扰乱资源管理部门过程监督，公司主管经理结果审批一系列科学周密的操作流程；考核内容以岗位职责为中心，包括工作态度、责任意识、业务能力等；考核形式是以主观评价与指标衡量相结合；考核结果与岗位调整、薪酬挂钩；以及领导谈话的考核反馈。此考核体系充分考虑了公司的实际

情况，实事求是反映客观问题，尤其是结果反馈环节中领导与员工的谈话，帮助后进职工积极的进入工作状态，改进职工工作的方式方法，充分体现了“以人为本”的公司管理精神，并与公司的人文价值理念相契合。但是，绩效考核制度并不是一成不变的，会根据公司的未来发展、市场需要、社会发展趋势，继续走向成熟与完善，以期更好的发挥我公司的人力资源合力。

合同到期续签个人总结篇五

***厂继续按照鹤煤集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《**x矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《**x矿业集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、深入开展。

一、今年以来的主要工作

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，一月份以来，我厂组织合同管理人员全面、系统地学习了《**x矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《**x矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《**x矿业集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《**x矿业集团有限责任公司合同管理办法》和《**x矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《**x矿业集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1-10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额24789元；自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

二、二0**年的工作设想

(一)加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改进学习。重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教

育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

(二)完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

(三)细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行情况，为厂决策提供可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

合同到期续签个人总结篇六

转眼间我已经来到xx整整一年了，从去年的3月底入职以来，在公司领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求、较好地完成了各项工作任务。

办公室的就是一个后勤保障部门，所涉及到的工作也相对比较繁琐，方方面面都要考虑到都要照顾好。办公室的重点工作就是要按时、按质、按量完成图纸的晒图、盖章、整理、

发放、存档工作，还有工程电子版的存档备份任务，随着设计室对工程进度的要求，我也随时按质按量完成整个图纸整理工作。

同时要保证每位员工的电脑、网络不出现问题还要保障打印机、绘图仪的正常工作，和对耗材的`更换、使用和管理购买；完成对公司软件、加密狗的管理、领用登记；完善公司图书的管理，建立图书的台帐，对发放、领用、借用、归还作了完整的管理制度，对所有图书完成分类编号工作；还有一些外联的事宜工作，在这些工作上虽都是一些平淡的小事，却变成生活的一部分，慢慢的积累着收获，这也是一种成就，一步一步踏踏实实的干好才是最重要的。

面对自己的工作不断的努力和学习，要求自己把每一件事情都做到更好，提前计划好接下来的工作，经常总结过去的事情，在提高业务水平的时候，又学习了解了设计专业相关的软件及图纸的一些常识知识。整个工作的过程不仅仅是一个人能完成的，需要的是一个团队的决策，一个团队的力量，我也相信只有团结才有力量，才能把办公室的工作做的更好。在平凡的岗位上做好每一件事，让每一件事情都按时按量的完成，很多都不需要创新，按要求才是最好的。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距。主要是对文字写作的功底还是不够，学习系统性和深度不够。对工作的超前认识度不够，对将要做的工作计划不足，这些问题给自己造成了工作上的被动。

在今后的工作中，我将努力学习与公司共同发展，希望继续在公司的大家庭里努力奋斗，以更新的面貌和更加积极的态度去迎接每一件工作，充分发挥自己的能效，取得更大的进步！为公司发展添砖加瓦贡献力量。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

合同到期续签个人总结篇七

尊敬的领导：

我叫xxx女，于20xx年8月21日与贵单位签订为期三年的劳动合同，现在贵单位福建土楼洪坑景区票务部门上班。三年来，我在单位领导和同事们的关心和支持下，按照岗位职责要求和行为规范认认真真做好了本职工作，较好的完成了领导所交给的各项任务。现合同到期在即。经本人考虑决定申请续签劳动合同，其理由在合同期内以优质的服务树立了良好的对外形象。我在景区上班工作始终牢记贵单位的服务宗旨。树立单位优质服务的形象，做到早上班，迟下班，耐心细致的数好每一分钱验好每一张票，给游客一个满意的服务，赢得了游客的满意和信任。合同期内以顽强的毅力提高了个人的自身素质，积极主动的抓好业务学习，不断的自我充电。现在业务工作操作流利，我个人上班期间满意发生一起因业务不熟而被拴住，以致耽误游客时间的`事。

希望贵单位同意续签劳动合同我将更加努力学习更加发奋工作，以优良的作风，一流的服务展示单位的美好形象。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日