

签订劳动合同通知(优质5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。那么合同书的格式，你掌握了吗？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

签订劳动合同通知篇一

各有关部门：

为了加强企业劳动人事管理，更好地维护员工和企业的权益，减少和消除劳动争议，根据企业规范发展的需要，决定在全公司范围内对劳动合同进行清理并重新签订。现就有关事项通知如下：

集团及子公司原已与职工签订的劳动合同应进行全面清理。所有存放于各子公司或部门的劳动合同原件应于九月十五日前递交人力资源部，并办理移交手续。

九月十五日以后，公司全部劳动合同由人力资源部统一集中管理。

本公司劳动合同共分三种方式：

- 1、经理级及其以上干部、特聘人员和短期工作人员使用《聘用合同》，由董事长或总经理代表公司与受聘人员签署。
- 2、副经理及其以下职员一律采用《劳动合同》，由总经理授权委托各一级单位第一负责人与所在单位职员共同签订。合同文本使用公司统一提供的格式。
- 3、各事业部使用的季节性普通工人由事业部领导代表公司与劳动者签订《用工协议》。协议文本使用公司统一提供的格

式。

4、所有合同条款由人力资源部负责解释。

1、各单位主任及其以上职员劳动合同期限为三年。

2、主任级以下职员合同期为两年。

3、特聘人员合同期限由双方另行约定。

4、季节性普工合同期限一律为陆个月。

5、合同期满后双方可协商决定是否续签。

1、新进公司的员工应在报到后十五日内签订合同。

2、原已在公司工作但尚未签订劳动合同者，本次合同期限一律自九月一日起。

3、原有劳动合同到期30日前，由人力资源部代表公司与劳动者协商，仍按上述方式续签。

职员合同编号为八位数，前四位为年份，例如20xx□后四位是职员工号的阿拉伯数字。普工合同由各事业部参照工号编号原则办理。

各事业部由行政科负责组织合同清理和签订。其他单位由主管领导安排专人负责，办理过程中的事项及有关问题由人力资源部协调并及时处理。

劳动合同是明确用人单位与劳动者之间劳动关系的一种协议，篇幅有限，不可能约定全部的事项，更多具体的内容只能由法律法规及公司制度来明确，各单位在与员工签订合同时应予解释，不必过多涉及细节问题。目前在职员工的合同签订

工作应于九月二十日前全部完成。

签订劳动合同关系到每一位员工的切身利益，也是公司认真贯彻落实国家政策劳动法规的一项重要措施，各单位主管领导应高度重视，认真负责做好此项工作。

签订劳动合同通知篇二

段各科室、车间：

根据公司《关于重新签订劳动合同的'通知》（青藏铁劳卫□20xx□49号）要求，为切实维护职工的合法权益，扎实做好在册职工劳动合同的重新签订工作，现将《劳动合同书》发至各科室、车间并将有关事宜通知如下：

- 1、各车间、科室要组织职工认真学习《劳动合同书》条款内容，做好条文解释工作，让职工切实明确自身的权利与义务，确保此项工作顺利开展。
- 2、各车间、科室要安排专人负责，组织职工严格按照统一标准和形式填写。遇有疑难问题，及时与劳动人事教育科联系（电话：93615），待答复后再进行填写，避免错填。
- 3、劳动合同的起始日期为20xx年1月1日。工龄满10年及以上者签订无固定期限劳动合同，签订无固定期限劳动合同的职工必须填写劳动合同终止日期，即：以档案最先记载的出生日期推算至国家规定（男满60周岁。女干部年满55周岁，女工人年满50周岁）的退休日期即为劳动合同终止日期。工龄不满10年者签订固定期限合同（起止时间以劳动合同签订标准中所示日期为准：自20xx年1月1日起至20xx年12月31日止）其中试用期不填。如有对最初所填写的日期不确定的职工请与劳动人事教育科联系，经确认后再进行填写。
- 4、根据公司《关于重新签订劳动合同的通知》（青藏铁劳卫

□20xx□49号)文件中劳动合同书内容修订部分和增加的条款,另附单页(双方需要约定的其他事项)。与劳动合同书一式两份由职工一起签字。

5、各车间、科室在组织职工签订劳动合同的同时,填写劳动合同签订登记表,5月30日前将《劳动合同》、《双方需要约定的其他事项》及劳动合同签订登记表报劳动人事教育科,由劳动人事教育科审核无误盖章后,返给职工一份,存档一份。

6、各车间、科室要严格按照推进计划表安排保质保量完成此项工作。

7、合同必须由本人填写,不能代笔,出现代笔现象后果自负。

二0xx年四月六日

签订劳动合同通知篇三

先生/女士:

你与公司签订的劳动合同将于 年 月 日到期,为了更好的'维护你与公司双方的合法权益,根据相关法律规定,现将有关劳动合同续签事宜通知如下:一、请你于收到本通知之日起三日之内到公司人力资源部签订劳动合同,劳动合同文本由公司提供。二、如你不愿意与公司签订劳动合同,请在收到本通知书次日起三日内以书面形式通知公司,公司将终止与你的劳动关系,并为你结算正常工作期间的工资。由于你拒签劳动合同所引起的一切不利后果,由你本人自行承担。三、如你在收到本通知后,既不在规定的时间内与公司签订劳动合同,也不以书面形式通知公司不愿意签订劳动合同,公司将终止与你的劳动关系,并为你结算正常工作期间的工资。四、请你在签订劳动合同时将本通知交回公司人力资源部。

康奈集团有限公司人力资源部

年 月 日

职工签名：

日 期：

年 月 日

签订劳动合同通知篇四

签订劳动合同通知

尊敬的_____先生/小姐：

感谢您加入本公司，根据《劳动合同法》和《劳动合同法实施条例》规定，现请您于_____年_____月_____日携带以下的材料至本公司人力资源部办理录用手续，并协商一致签订劳动合同。如逾期不签劳动合同，公司将依据劳动合同法实施条例规定终止劳动关系。

1. 与原单位解除劳动合同关系的证明文件正本；
2. 入职体检报告；
3. 身份证原件及复印件一份；
4. 学历证明文件原件及复印件一份；
5. 职称证明文件原件及复印件一份(如有)；
6. 实名制银行账户复印件；
7. 二寸证件照2张；

8. 其它。

通知方(签名或盖章)_____

_____年_____月_____日

签订劳动合同通知书下载

签收回执

本人已收到单位于_____年_____月_____日发出的《签订劳动合同通知书》。

被通知方(签名或盖章)_____

_____年_____月_____日

签订劳动合同通知篇五

先生/小姐:

由于以下原因:

1

2本厂与你签订的劳动合同期即将期满。因你还未与公司签订劳动合同。

特此,通知你于_____年_____月_____日前到_____部签订劳动合同!发出部门: 发出人/日期:

中山市永明电子厂

年月日签收:

签收日期： ____年__月__日