附件1

订立聘用合同通知

 ：

你已于 年 月 日被我单位聘用，请你在接到此通知后 天内到本单位 部门，与单位签订聘用合同。逾期不签订，单位将依照有关规定与你终止聘用关系。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）附件2

终止聘用关系通知

 ：

因你未能按照本单位《订立聘用合同通知》中要求的期限内，与单位签订聘用合同，本单位决定与你自 年 月 日起终止聘用关系。

请你在接到此通知后 天内到本单位 部门，办理终止聘用关系的相关手续。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）

附件3

变更聘用合同通知

 ：

一、本单位与你于 年 月 日签订的 期限聘用合同，因 ，本单位决定与你变更聘用合同。

请你在接到此通知后 天内将意见反馈给本单位

 部门，办理变更聘用合同手续。逾期不答复的，视为同意变更。

二、经研究，同意你个人提出变更本单位与你于 年

月 日签订的 期限聘用合同的申请。

请你在接到此通知后 天内到本单位 部门，办理变更聘用合同手续。

特此通知。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）

附件4

续订聘用合同通知

 ：

本单位与你于 年 月 日签订的 期限聘用合同，即将期满，根据工作需要，单位决定与你续订聘用合同。

请你在接到此通知后 天内将意见反馈给单位

 部门，并办理续订手续。逾期不回复，视为不同意续订，终止聘用关系。

特此通知。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）

附件5

终止聘用合同通知

 ：

一、本单位与你于 年 月 日签订的 期限聘用合同，即将期满，依据 ，经研究本单位决定不再与你续订聘用合同，终止聘用关系。

二、本单位与你于 年 月 日签订的 期限聘用合同期满，因你不同意与本单位续订聘用合同，终止聘用关系。

经济补偿为下列第 种情况：

（一）无经济补偿。

（二）应发经济补偿 元，实发 元。

请你在接到此通知后 天内到本单位 部门，办理终止聘用合同的相关手续，并配合办理人事档案及社会保险接转工作。

特此通知。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）

附件6

终止聘用合同证明

本单位与 于 年 月 日签订的

 期限聘用合同，于 年 月 日期满，因以下第

 种原因终止：

 （一）聘用单位决定不再与受聘人员续订聘用合同。

 （二）受聘人员不与聘用单位续订聘用合同。

（三）依据有关规定终止聘用合同。

其人事档案及社会保险关系于 年 月 日转移至 。

该受聘人员在本单位的相关情况如下：

 （一）本单位与其最近一次签订的聘用合同期限自 年

 月 日起至 年 月 日止。

（二）该受聘人员在本单位所从事的工作或工作岗位为： ，岗位等级 。

（三）该受聘人员在本单位工作年限共计： 年 月。

该受聘人员经济补偿为下列第 种情况：

（一）无经济补偿。

（二）应发经济补偿 元，实发 元。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式三份（聘用单位和受聘人员各留存一份，个人档案存入一份）

附件7

解除聘用合同通知

 ：

由于 原因，现根据：

 （一） 。

（二） 。

 （三） 。

决定自 年 月 日起，解除与你于 年 月 日签订的 期限聘用合同，经济补偿为下列第 种情况：

 （一）无经济补偿。

 （二）应发经济补偿元，实发 元。

请你在接到此通知后 天内到本单位 部门，办理解除聘用合同的相关手续，并配合办理人事档案及社会保险转移工作。

特此通知。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式二份（聘用单位和受聘人员各留存一份）

附件8

解除聘用合同证明

本单位与 于 年 月 日签订的

 期限聘用合同，由于 原因，于 年 月 日解除。

其人事档案及社会保险关系于 年 月 日转移至 。

该受聘人员在本单位的相关情况如下：

（一）本单位与其最近一次签订的聘用合同期限自 年

 月 日起至 年 月 日止。

（二）该受聘人员在本单位所从事的工作或工作岗位为： ，岗位等级 。

（三）该受聘人员在本单位工作年限共计为： 年 月。

该受聘人员经济补偿为下列第 种情况：

（一）无经济补偿。

（二）应发经济补偿 元，实发 元。

 （单位盖章）

 年 月 日

一式三份（聘用单位和受聘人员各留存一份，个人档案存入一份）

附件9

送 达 回 证

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 送达文件 | 送达人 | 送达方式 | 送达时间 | 受送达人签名 | 代收人与受送达人关系 | 不能送达理由 |
|  |  |  | 年月 日 |  |  |  |
|  |  |  | 年月 日 |  |  |  |
|  |  |  | 年月 日 |  |  |  |
|  |  |  | 年月 日 |  |  |  |
|  |  |  | 年月 日 |  |  |  |

说明：送达文件应直接送交受送达人，受送达人不在时，交其同住的成年亲属签收并填写“代

 收人与送达人关系”一栏。

天津市人力资源和社会保障局办公室 2022年11月8日印发