XXXX年X月非事业编制人员变动通知单

单位盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 姓名 | 合同类别 | 变动原因 | 变动时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

单位负责人签字： 制表人： 上报时间：XXXX年X月X日

注：

“合同类别”栏内填写：“劳动合同”“劳务派遣”“劳务协议”，如不清楚劳动者的合同类型，可致电88492242咨询。

“变动原因”栏内填写：“辞职”，“合同到期”，“解除合同”。

“辞职”：为劳动者本人提出终止合同。

“合同到期”：为与劳动者签订的合同到期后，用工单位不再聘用劳动者。

“解除合同”：为劳动者在合同期内，由于个人原因，劳动者不适合继续工作的。