

离职证明格式(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

离职证明格式篇一

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的关于企业离职证明格式范文，希望对大家有帮助。

1. 证明格式。
2. 必有信息：单位名称(注册全称)，离职者姓名，离职者曾任职务，在职时间，证明开具日期，开具日期处加盖公章(“骑年压月”)。另外，一般写明身份证号，因为那才是唯一的。
3. 有竞业限制协议且公司方面支付了补偿金的，建议在离职证明里加以说明竞业限制约定。
4. 页眉打印有公司logo——宣传公司形象。可以选择是否添加公司联系方式。
5. 一般用a4纸打印(档案管理标准)，现实中也有些公司采取一式两份中间分割处盖骑缝章的方式。
6. 无错别字，不允许篡改，若填写证明时出错建议重新开具。
7. 现在的证明一般是在留存的空白版本基础上添加变动信息后打印，看上去整洁，美观，便于存档。不建议使用便笺手写。

_____ (姓名), _____ (性别), 身份证
号: _____, 自 _____ 年 _____
月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日在我公司担
任 _____ (部门) 的 _____ 职务, 由
于 _____ 原因提
出辞职。经公司研究决定, 同意其离职, 已办理离职手续。

特此证明!

公司名称(加盖公章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

甲方: _____ (单位名称)

乙方原为甲方 _____ (部门) 的 _____ (职务),
于 _____ 年 _____ 月 _____ 日经双方协商一致解除劳动合同。
甲乙双方确认终止劳动关系, 双方现已就经济补偿金及劳动
关系存续期间的所有问题达成一致, 并已一次性结清所有费
用, 已办理交接手续。

特此证明。

甲方(签章):

_____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ (姓名), _____ (性别), 身份证
号: _____, 于 _____ 年 _____
月 _____ 日申请离职, 经研究, _____ 年 _____ 月 _____
日批准其离职。

双方商定: 离职后, 办好交接工作; 对于前期工作中的遗留问

题，_____ (姓名) 须不定期来我公司，及时协助本单位解决相关问题。根据相关保密协议，_____ (姓名) 不得在“与我公司存在竞争关系”的公司任职；不得泄露我公司的重要客户资料和相关技术，一年之内不能从事相关行业。

特此证明！

_____公司(加盖公章)

_____年_____月_____日

离职证明格式篇二

1. 证实款式。
 2. 必有信息：单位名字(注册全称)，离职者名字，离职者曾担任职务，在职时间，证实写出日子，写出日子处加盖公章(“骑年压月”)。额外，普通写明身分证号，由于那才是惟一的。
 3. 有竞业限止协议且企业方面付出了偿还金的，提议在离职证实里加以解释明白竞业限抑制定。
 4. 页眉打印有企业logo——宣传企业形象。可以选择是否添加企业结合形式。
 5. 普通用a4纸打印(档案管理标准)，事实中也有点企业采取一式两份半中腰瓜分处盖交接处章的形式。
 6. 无别字，不准许窜改，若填写证实时出错提议从新写出。
- 企业职工离职证实款式范本
7. 如今的证实普通是在存留的白版基础上添加变化信息后打

印，看中去干净，好看，易于存案。不提议运用便笺用手写。

离职证实

先生/女士/小姐(身份证号为)自-xx年0元月0一号入职我企业充当人的劳力资源 部 人的劳力资源助理 职务，至-xx年0三月0六号因 个人 端由提出请求离职，在职时期无不好表达，经协商完全一样，已处理离职程序。

因未订立有关保密协议，遵照择业自由。

就此证实。

企业名字(加盖公章)

-xx年0三月0六号

离职证实

兹证实 先生/女士/小姐原系我企业 市场研发部 员工，在职时间为-xx年0元月0一号至-xx年0七月三十一号。现已处理完全部离职程序。就此证实！

企业名字(加盖公章)

-xx年0三月0六号

离职证实

_____先生/女士/小姐，自_____年__月__日至_____年__月__日在我企业充当_____ (部门)的_____ 职务，因为__个人_____端由提出辞工，现已与企业去掉消除劳动关系。就此证实！

企业名字(公章)

离职证明格式篇三

_____先生/女士/小姐，自____年__月__日至____年__月__日在我公司担任_____（部门）的_____职务，由于_____原因提出辞职，与公司解除劳动关系。以资证明！

公司名称（加盖公章）

日期：年月日

离职证明格式篇四

离职证明作用是用人单位防止就业人员同时兼任两分以上工作,减少公司机密泄露的几率。下面小编整理了关于标准离职证明格式范文。欢迎大家参考!

员工_____, 担任_____公司的_____职务, 由于_____原因提出辞职, 与公司解除劳动关系, 以资证明!

公司名称(加盖公章)

年月日

甲方□xxxx公司

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方职工，于20xx年 月 日经双方协商一致解除劳动合同。甲乙双方确认终止劳动关系。

双方现已就经济补偿金及劳动关系存续期间的所有问题达成一致，并已一次性结清，不再有需向劳动争议仲裁委员会及人民法院申请处理的任何争议和纠纷。同时，乙方已完成离职交接工作。

特此证明。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

年月日

先生/女士/小姐(身份证号为)自20xx年01月01日入职我公司担任人力资源部 人力资源助理 职务，至20xx年07月31日因个人 原因申请离职，在职期间无不良表现，经协商一致，已办理离职手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

公司名称(加盖公章)

20xx年07月31日

兹证明 先生/女士/小姐原系我公司 市场开发部 职员，在职时间为20xx年01月01日至20xx年07月31日。现已办理完所有离职手续。特此证明！

公司名称(加盖公章)

20xx年07月31日

离职证明格式篇五

_____先生/女士/小姐，自____年__月__日至____年__月__日在我公司担任_____的_____职务，由于_____原因提出辞职，与公司解除劳动关系。以资证明！

公司名称

20____年____月____日