

# 2023年员工离职证明格式(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 员工离职证明格式篇一

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐(身份证号为 )自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日入职我公司担任人力资源部\_\_\_\_\_职务，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日因\_\_\_\_\_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)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

甲方：(单位名称)\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_\_ (部门)的\_\_\_\_\_ (职务)，于\_\_\_\_\_年07月31日经双方协商一致解除劳动合同。甲乙双方确认 解除 / 终止 劳动关系。

双方现已就有关问题达成一致，并办妥离职手续。特此证明。

甲方(签章)： \_\_\_\_\_

甲方代表签字：\_\_\_\_\_

乙方签字：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

兹证明员工\_\_\_\_，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

## 员工离职证明格式篇二

俗话说水往低处流人往高处走，当员工有了更好的工作选择之后就会离开原来的工作单位，这时候需要给公司提交一份离职申请，公司同意之后也会给员工开具一份离职证明，那么员工离职证明格式是怎么样的？下面小编带来了一篇范文供大家参考。

一、公司离职证明范本 离职证明 兹证明 xxx 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 xx 月 xx 日 二、离职的办理程序 1、为从事有职业病危害作业的员工做健康检查。

2、办理工作交接。离职员工除工作交接外，应立即停止以用人单位的名义对外从事一切业务。将该员工经手的工作交接到其他人员或主管。工作交接有助于防止员工仓促离职，出现工作脱节，减少不必要的经济损失。

3、公司财物、文件资料及清偿债务。员工在公司期间，由公司配发的或者由员工本人掌管的属于公司的财物，企业应指定专人接收。并将员工在职期间保管和使用的全部文件资料进行清理，如客户名单、各种图表图纸、财务账本、工作计划、技术资料等。另外，在劳动合同解除或终止时，公司应清查该员工在职期间是否欠有公司债务，如借款、赔偿款、罚款等。

4、退还员工证件及结清工资。

5、如是公司提出解除劳动合同的，按照劳动合同法的规定向员工支付经济补偿金。

6、签订竞业禁止协议。对于公司认为需要签订竞业禁止协议的则在解除劳动合同协议中明确员工的相应义务。

7、出具解除或者终止劳动合同的证明。

8、办理档案和社会保险关系转移手续。《劳动合同法》规定公司在劳动合同解除后 15 日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。

理工作交接。用人单位依照本法有关规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。” 《劳动合同法实施条例》第二十四条规定：“用人单位出具的解除、终止劳动合同的证明，应当写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限。”

《劳动合同法》第八十九条规定：“用人单位违反本法规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。” 单位在员工离职的时候是有必要给员工开具一份离职证明的，如果企业没有开具员工也是可以主动要求单位开一份离职证明的，因为可能在找工作的时候，新单位会要求员工提

交离职证明证明自己已经离职，但是多数情况下公司是不需要员工提供离职证明的，希望小编为大家整理的员工离职证明格式对您有用。

员工离职证明范本

员工离职证明范本

员工离职证明如何写

关于员工离职证明

员工离职证明范文（通用离职证明）

## 员工离职证明格式篇三

甲方：（单位名称）\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_（职务），  
于\_\_\_\_\_年07月31日经双方协商一致解除劳动合同。  
甲乙双方确认 解除 / 终止 劳动关系。

双方现已就有关问题达成一致，并办妥离职手续。特此证明。

甲方(签章)： \_\_\_\_\_

甲方代表签字： \_\_\_\_\_

乙方签字： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

兹证明员工\_\_\_\_，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

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐(身份证号为)自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日入职我公司担任人力资源部\_\_\_\_\_职务，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日因\_\_\_\_\_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)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 员工离职证明格式篇四

《劳动法》第九十九条规定：用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，对原用人单位造成经济损失的，该用人单位应当依法承担连带赔偿责任。以下是小编整理的关于企业员工离职证明格式及范文。欢迎大家参考！

兹有(姓名)同志于\*年\*\*月\*\*日至\*年\*\*月\*\*日期间在我公司担任职务，在职期间，努力工作，无不良工作表现。现因原因申请离职，并已正式办理离职等相关手续。以后其一切相关事宜均与我司无关。

特此证明

\*公司单位(盖章)

\*年\*\*月\*\*日

期间曾被授予“xxx”称号(荣誉)。

经公司慎重考虑准予离职，已办理交接手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

公司盖章

日期□x年x月x日

一、可找离职单位人事部办理或委托朋友公司办理

优点：免费缺点：办理时间较慢(有些企业是不愿意开或者开起来要等很久)搭人情

二、也可找市面的正规代办公司，如：北京代办网但一般则需要几百元的服务费

优点：快速，省心缺点：花费较高

- 1、证明用人单位与劳动者已经解除劳动关系；
- 2、证明按照正常手续办理离职；
- 3、证明是自由人，可以申请失业金或应聘新的职位；
- 4、可以凭此转你的人事关系、社保、公积金等等。

1、开离职证明要注意必须的格式。

2、开离职证明必须要盖“鲜章”也就是收入证明复印是无效的。

3、盖的章必须是单位的公章。而且必须是圆章。

## 员工离职证明格式篇五

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐自\_\_\_\_\_6年\_\_\_\_\_  
月\_\_\_\_日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，  
至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日因个人原因申请离职，  
在此间无不良表现，经公司研究决定，同意其离职，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)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

兹证明\_\_\_\_\_先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，  
在职时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_  
年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。现已办理所有离职手续。特此证明！

公司名称(加盖公章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

离职证明

\_\_\_\_\_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)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日