

2023年公司员工离职证明格式(精选6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司员工离职证明格式篇一

甲方：(单位名称)

乙方：身份证号：

乙方原为甲方_____ (部门)的. _____ (职务)，于20xx年xx月xx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。同时，甲方已为乙方办妥离职手续。

特此证明。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

公司员工离职证明格式篇二

本公司____部门____岗位员工(身份证号：____)已于____年____月____日正式离职，由于本公司的'人事变动给您带来的不便，敬请谅解。我公司郑重声明：

2、本公司将安排其他人员与贵单位对接，贵单位可与本公

司(联系电话：)直接联系。

感谢您一如既往支持本公司工作。

特此声明!

单位:

日期:

公司员工离职证明格式篇三

甲方：(单位名称)

乙方：身份证号:

乙方原为甲方_____ (部门)的' _____ (职务), 于2xx-xx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

公司员工离职证明格式篇四

公司员工离职怎样写出一份汇报总结, 以下由文书帮提供公司员工离职证明书格式范本相关阅读。

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。
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。

公司员工离职证明格式篇五

公司离职证明格式，下面小编为你带来公司离职证明标准范本本，欢迎阅读，谢谢!

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)

劳动关系终止确认书

甲方□xxxx公司

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方职工，于20**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，不再有需要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：

离职证明标准格式注意事项：

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。

离职证明

先生/女士/小姐(身份证号为)自20**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20**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)

20**年07月31日

离职证明

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20**年01月01日至20**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)

20**年07月31日

推荐阅读：

企业员工离职证明_离职证明

离职证明模板_证明模板

最新离职证明范本

离职证明格式及范文

公司离职证明标准范本

公司员工离职证明格式篇六

引导语：离职证明，是用人单位与劳动者解除劳动合同关系的书面证明，是用人单位与劳动者解除劳动合同关系后必须出具的一份书面材料。下面是小编为你带来的公司离职证明格式，希望你对你有所帮助。

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，离职证明格式《公司离职证明格式》。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。

离职证明

先生/女士/小姐(身份证号为)自20**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20**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)

20**年07月31日

离职证明

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20**年01月01日至20**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)

20**年07月31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__个人_____原因提出辞职，现已与公司解除离职，几乎是一般人的职业生涯中都要经历的事情。正确的离职，会将你带入

职业成长的快车道，而错误的离职，则将你带往职业生涯的
停车。