

# 离职证明免费(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 离职证明免费篇一

证明信格式字体

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的`好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日盖学校公章：压年盖月

(1)单位证明信格式：证明居中，二号黑色加粗字体另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的`好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名另起一行，右靠齐，年月日盖学校公章：压年盖月(2)如何写作证明信证明信由以下几部分组成。

第一部分，标题。

“证明信”，写在第一行正中位置。

第二部分，正文。

开头顶格写送达机关名称；接着写要证实的具体事实，说明材料来源等。

第三部分，结束语。

一般用“特此证明”。

有的开头没写送达机关名称的，可用“此致xx单位”。

第四部分，落款。

证明制发机关、日期，加盖公章。

总的说来，证明信的写作要实事求是，简明扼要，要有明确的结论，用词。

证明范文

法定代表人证明

同志现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

单位名称(印章)月日附：代表人性别：年龄：民族：住址：电话：注：企、事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人为本单位的法定代表人。

颁布单位:国家工商管理总局颁布日期:

在读证明

\*\*\*\*\*, \*\*, 出生于\*\*\*\*年\*月\*日, \*\*\*\*年\*月考  
入\*\*\*\*\*中学, 现为我校高\*.\*班的学生, 该生在校期间  
尊敬师长, 团结同学, 遵守学校的各项规章制度, 积极参加  
学校组织的各项活动, 是一名品学兼优的学生。

成绩科目高一高二高三

上学期下学期上学期下学期上学期下学期

政治

语文

数学

英语

物理

化学

地理

生物

体育

历史

特此证明!

校长：

\*\*\*\*\*中学

20\*\*年\*\*月\*\*日

实习证明

兹有学校同学于年月日至年月日在大学生就业实习基地实习。

特此证明。

武汉大学生就业实习基地(实习单位盖章)

二0xx年月日

## 离职证明免费篇二

另起一行，姓名，性别，身份证号。在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日 盖学校公章：压年盖月

证明信由以下几部分组成。第一部分，标题。“证明信”，写在第一行正中位置。

开头顶格写送达机关名称；接着写要证实的具体事实，说明材料来源等。

一般用“特此证明”。有的开头没写送达机关名称的，可用“此致xx单位”。

证明制发机关、日期，加盖公章。总的说来，证明信的写作要实事求是，简明扼要，要有明确的结论，用词。

兹有\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_  
系\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_学生从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在我公司实习。

该同学的实习职位是\_\_\_\_\_。

该同学在实习期间工作认真，虚心请教并且努力掌控工作技能。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体工作上，保质保量完成工作任务。尊敬实习单位人员，并能与公司的同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定。

特此证明。

证明人：\_\_\_\_\_

(实习单位盖章)

联系电话：\_\_\_\_\_

20xx年x月x日

## 离职证明免费篇三

离职证明字体格式范文，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，下面是离职证明字体格式范文，欢迎阅读。

\_\_\_\_\_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，现已与公司解除劳动关系。特此证明!

公司名称(公章)

年 月 日

甲方：(单位名称)

乙方： 身份证号：

20\*\*年03月06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)：

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

\_\_\_\_\_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。

## 离职证明免费篇四

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别，身份证号。在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日

盖学校公章：压年盖月

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别和要证明的事件。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，单位名称

另起一行，右靠齐，年月日

盖单位公章：压年盖月

姓名\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_  
月\_\_\_\_\_日出生，身份证号码：\_\_\_\_\_，系省市/县人，  
于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月在本  
校就读(普通高中/职高/成高/)\_\_\_\_\_ (专业)毕  
业。

现因遗失毕业证书，本人要求证明其学历。经核实，特发此件，以资证明。

学校(盖章)：

现任校长(签章)：

XXXX年XX月XX日

兹有\*\*\*\*\*同学，性别\*\*，于19\*\*年\*\*月出生，200\*\*年\*\*月至200\*\*年\*\*月在本校\*\*\*\*\*学习，学制\*\*年，目前已完成国家规定课程，于200\*\*年\*\*月发给高中毕业文凭，具有高中合格学历。

但该生不慎将证书丢失。

特此证明\*\*\*\*\*

(学校)教务处(盖章)

20xx年xx月xx日

## 离职证明免费篇五

离职证明字体大小，离职证明怎么写呢?下面是小编带来的离职证明范文，欢迎阅读!

概念：

离职证明书(employment separation certificate)是指员工离开原企业时，由原企业所开具的关于该员工的受雇职位等信息的证明。



注意：

我国现行法律尚没有关于用人单位出具解除或者终止劳动合同证明书的完整、明确的规定，只有1999年国务院公布的《失业保险条例》从办理失业保险登记、享受失业保险待遇的角度，规定城镇企业事业单位应当及时为失业人员出具终止或者解除劳动关系的证明。

正文：

在实际操作中，我们理解和掌握离职证明的知识，主要目的是保护自己的职场利益。

## 1、离职证明的意义

证明你在原单位的工作行为；

现在很多单位入要求新人提供离职证明，成为了入职必备材料之一；

同时，表明你与前单位已解除关系，避免纠纷。

## 2、离职证明的内容

内容包括4部分，

人员基本信息(姓名、性别、身份证号)、职务信息(任职时间、岗位、职级、收入等)、离职原因、公章。

关于内容，需强调：

一、无论公司是否有范本，最好只体现基本信息，因为职务信息可能影响新雇主的判断。

比如，之前职务是客户部，应聘新单位的市场部，虽然实际

工作内容一样，但也会造成误解。

比如，你应聘经理职位、且在面试时也介绍的是经理工作经历，但实际上是主管，这就更不便让新单位知道了。

二、员工被开除的，一般开具开除通知书或开除证明书；

但有的公司也是写到离职证明上，离职原因标注开除的原因。

这类问题，需要与公司的人事沟通好，无论怎么解决，千万不好体现在离职证明上。

三、由于劳务派遣、外包、子公司等情况，存在公司名称和盖章名称不一致的现象。

一定做好准备，不要被新单位提问时，无法解释或吞吞吐吐，造成不必要的误会。

总之，离职证明越简单越好。

### 3、离职证明的程序

正常离职，和原单位没有纠纷，开离职证明会比较顺利。

先咨询人事部门，公司是否有固定范本，如果有，直接由人事部门出具即可；

如没有范本，在网上找一份，只要人事部门认可即可。

当然，这个时间不会太长，短则一天、迟不过一周。

特殊情况除外。

大多数公司，人事部门就能全部搞定这事，直接给你完成版的。

除非有的公司，人事部门会写好内容，让自己你去找印章保管人，这类情况很少。

#### 4、离职证明的提供

虽然新单位会要求提供离职证明，但法律法规并没有明确规定，离职证明的交阅方。

所以，有以下问题需注意，

新单位不会强求离职证明的格式，只要涵盖基本信息，有公章即可；

如新单位没有硬性要求的，可提供复印件，原件自己留存。

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

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