

# 2023年离职证明和格式的区别 离职证明格式(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 离职证明和格式的区别篇一

某某先生/女士/小姐自\_\_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

## 离职证明和格式的区别篇二

甲方：（单位名称）

乙方：身份证号：

乙方原为甲方\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_（职务），于20\_\_年07月31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：\_\_

\_年\_月\_日

\_年\_月\_日

## 离职证明和格式的区别篇三

离职证明，性别，身份证号码为，自 年 月 日入职我公司担任 职位，至 年 月 日因 个人 原因申请离职并已办理交接手续，劳动关系自离职之日起解除。

离职证明范本模板

最新离职证明

离职证明

离职证明

经典离职证明

## 离职证明和格式的区别篇四

1. 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。
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。

## 离职证明和格式的区别篇五

甲方：（单位名称）

乙方：\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_（职务），于xx年08月3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。

甲方代表签字：\_\_\_\_\_