

# 最新单位离职证明(汇总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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 单位离职证明篇一

兹证明自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门岗位，至xx年xx月xx日因原因申请离职，在此工作期间无不良表现，工作良好，同事关系融洽，期间曾被授予“ ”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： 年 月 日

离职证明

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

离职证明

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

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。

## 单位离职证明篇二

个人办理离职手续后，公司向个人开出的个人离职证明书模板。以下是小编整理的关于单位离职证明标准模板范文。欢迎大家参考！

\_\_\_\_\_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！

甲方：（单位名称）

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_（职务），于201\*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

\_\_\_\_\_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！

兹证明自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门岗位，至xx年xx月xx日因原因申请离职，在此工作期间无不良表现，工作良好，同事关系融洽，期间曾被授予“ ”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： 年 月 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\_\_\_\_\_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)

201\*年07月31日

兹证明xxx先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，在职时间为20xx年04月01日至201\*年07月31日。现已办理所有离职手续。特此证明！

公司名称(加盖公章)

201\*年07月31日

某某先生/女士/小姐自201\*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201\*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)

201\*年07月31日

### 单位离职证明篇三

新单位参保一般是不会要的，如果是同一地区的单位如果社保进入金保工程没有联网，可能还需要你的养老保险的接续卡，不然又会从新以一个新的社保号参保，以后合并起来经办人员很麻烦的。

新公司转移社保的时候是需要离职证明的，劳动者辞职到期以后，用人单位应当为劳动者办理离职手续以及社保转移手续。

离职后，原单位从其公司账户内做减员处理，然后劳动者可以自己按自由职业者的身份自己继续缴纳社会保险，也可以转到新公司账户内，让新公司继续缴纳社会保险。公积金与社保类似。

如果新公司在外地的，还需要先办理社会保险关系的转移手续。以下为如何办理社保转移手续：

1、原单位将《个人与单位解除劳动合同证明》、《养老保险

手册》及其《单位职工养老保险缴纳增减人员登记表》一并提交当地人力资源和社会保障局社会保险中心将劳动者的个人账户做减员，即从该公司的社保账户里将离职劳动者减去。减员后，单位会将劳动者的《养老保险手册》、《养老保险个人账户减员表》等相关手续交还于你。

2、当劳动者办理转移手续时，与解除劳动合同期间肯定有一段间隔，此期间所欠缴费用，必须到当地的人力资源和社会保障部门所辖的社保中心窗口缴费。提供《养老保险手册》、《养老保险个人账户减员表》等相关手续以自谋职业者的名义办理续保手续。这样劳动者才能办理转移手续。

4、各地手续有所差异，可以拨打全国统一的社会保障咨询电话12333进一步咨询。

## 单位离职证明篇四

是的。

依据《中华人民共和国劳动合同法》

第五十条用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

### 离职证明的作用

对于换过工作的人来说，离职证明应该并不陌生，从字面上就可以理解出，离职证明就是能够证明职工已经自原单位离职，与原单位已经解除或终止劳动关系的证明。离职证明的证明力主要体现在以下几个方面：

一是证明用人单位与劳动者已经解除或终止劳动关系；

二是证明离职员工的离职是按照正常手续办理的，其与原单位对此没有纠纷；

三是证明离职员工已经是自由人，可以申请失业金或应聘新的岗位；

四是可以凭此证明转移离职员工的人事关系、社保、公积金等；

五是可以证明离职员工在原单位的相关工作经验，有利于相关职位的应聘。

目前，国家已经制定相关政策，让劳动者基本养老保险个人账户随劳动者在全国范围内流动。这样，一旦劳动合同解除或终止，劳动者基本养老保险个人账户可以随劳动者转移到新工作单位和新的地区，养老保险利益不受损失。但是，离职员工要转出人事关系或是续接社会保险等，离职证明是必不可少的证明材料，而且在再次求职时，离职证明也是许多单位在录用新员工时要求其必须出具的证明，因为我国《劳动法》中规定，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。

## 用人单位不出具离职证明的责任

《劳动合同法》规定，解除或终止劳动合同，用人单位应当为劳动者出具解除或终止劳动合同的证明，通常称为离职证明。

劳动合同法实施之后，为了避免用工风险，很多用人单位在劳动者入职时要求劳动者提供原用人单位出具的《解除或终止劳动合同证明》，这样，劳动者才能获得和新单位签约的机会。因此，劳动者在离开原单位时，应当要求单位出具符合法律规定的离职证明，而用人单位有为依法离职的劳动者

提供离职证明的义务。《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。

因此，如果用人单位无法法定理由或者约定理由，拒绝出具离职证明，给劳动者造成损失的，劳动者有权索赔。索赔的途径有三个：一为和用人单位协商一致要求用人单位赔偿损失，二是劳动者有权向劳动监察部门投诉协调要求用人单位赔偿损失，三是劳动者有权向当地的劳动争议委员会或者人民法院提起赔偿之诉要求用人单位赔偿损失。

□

## 单位离职证明篇五

甲方：\_\_\_\_\_ (单位名称)

乙方：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_\_ (部门) 的\_\_\_\_\_ (职务)，  
于\_\_\_\_\_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。同时，甲方已为乙方办妥离职手续。

特此证明。

证明人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日