

最新员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗 公司员工离职证明书(实用5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。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。

员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗篇一

_____ 某某先生/女士/小姐自 _____ 年 _____ 月 _____ 日入职我公司担任人力资源部人力资源助理岗位，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日因个人原因申请离职，在此间无不良表现，经公司慎重考虑同意其离职，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！

公司盖章_____

_____年_____月_____日

兹证明xx-x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。现已办理完所有离职手续，特此证明！

公司盖章_____

_____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)

_____年_____月_____日

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！

甲方(签章)：_____ 乙方签字：_____

甲方代表签字：_____

兹证明_____先生/女士/小姐原系我公司_____职员，在职时间为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。现已办理完所有离职手续。

特此证明！

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_____年____月____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)

_____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__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(加盖公章)

_____年____月____日

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

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，现已与公司解除劳动关系。特此证明！

公司名称（加盖公章）

20xx年xx月xx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）

年 月 日

员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗篇二

兹证明_____先生/女士原系我司超市营业员岗位，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

员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗篇三

_____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人力资源助理职务，

至_____年_____月_____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(加盖公章)

_____年_____月_____日

员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗篇四

公司员工离职怎样写出一份汇报，以下由本网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。

6. 无错别字，不允许篡改，若填写证明时出错建议重新开具。

公司员工离职证明格式范本

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。

员工从公司离职公司有义务帮忙退社保吗篇五

某某先生/女士/小姐自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01月01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）

XXXX年XX月XX日