

辞退证明咋写 辞退员工离职证明(模板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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

辞退证明咋写篇一

兹证明唐____先生，身份证号码_____于_____年4月15日入我公司工作，担任技术员职位，现因个人原因，于_____年9月30日正式与我公司解除劳动关系。

广西陇川____有限公司

_____年9月30日

辞退证明咋写篇二

_____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）

20xx年07月31日

辞退证明咋写篇三

xxx先生/女士/小姐(身份证号为)自20**年01月01日入职我企业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。

企业名称（加盖公章）

20xx年xx月xx日

辞退证明咋写篇四

原我单位职工_____与我单位签署的劳动合同现已履行完毕，该职工因个人发展原因，已于20____年__月__日从我单位离职。

经审核，该职工在我单位任职期间的工资奖金等财务清算工作已结清，岗位交接工作已完成，双方无经济、业务纠纷。

特此证明。

_____有限责任公司（公章）

__年__月__日

辞退证明咋写篇五

关于《离职证明》，敬请记住”6-2-3“，即”六个内容、上下二联、盖三个印“。具体如下。

在”咋回事儿“一文中，帮主罗列过小纸片应载明的内容，今天再分门别类介绍一下，以便理解起来更容易。《离职证明》应载明的内容，可分为六个。

证明的标题及编号

编号，可采取”单位英文缩写+年度+月份+序号“形式，目的只有两个，一个是显得正规规范、一个是便于存档查询检索。

离职员工基本信息

这类内容比较好理解，无非是员工的姓名、性别、身份证号码、户籍地址(或身份证地址)。

关于此类信息，相信每个hr都能从电脑里调得出来。但切记在离职员工签收时，要让ta核实确认一次，免得倒摆乌龙坏了事！

双方劳动关系情况

可以用三个时间来概括，即进本公司时间、当前劳动合同期限、合同解除/终止时间。关于”当前劳动合同“，也可写成”最近一期劳动合同“，但无论怎么写法，关于试用期的约定没有必要写进去就是了。

合同解除/终止原因

合同解除的原因，可以细分为主动和被动两个类别。主动，即辞职、协商解除；被动，即经济性裁员、因严重违纪解除等。关于这类原因的填写，帮主隆重建议以主动原因为首选。

合同终止的原因，常见的情形有两种，即合同期满终止、员工退休。

权利义务办结情况

由于《离职证明》是在办结”工作交接“、“离职结算“等手续之后开具，但此时社保、公积金、档案等操作可能还无法办结，因此关于双方权利义务办结情况宜进行原则性描述为妥，比如——本公司按法律规定办理退工手续，双方再无

未了事宜。

双方落款签收与确认

单位落款、员工签收与确认。关于需要确认的内容，参见”咋回事儿“一文。切记，确认的话原则上应由员工手写为准。之于原因，有二：一曰，真实表达；二曰，笔迹对照。

不是不能！但不建议！

从证据管理的规范化和采信度出发，复印件的效力应低于原件；从节约成本的角度出发，两张纸比一张纸浪费钱。

在”咋回事儿“一文中，帮主表达过”反正沾满一次印泥不用完也是浪费，干脆上联一个印、下联一个印、骑缝再来一个印“的做法。

后来有小朋友问我两个问题，今天趁机回答一下——

问：为啥要”骑缝再来一个印“？

答：表示”上下联是同一时间出具的同一材料的不同组成部分“，也表示”咱hr的公文水平杠杠的做事严丝合缝专业度贼高“。

问：盖印，盖啥印好啊？

答：有人力资源部印章的，盖人力资源部印章就行；人力资源部没有印章的，盖公司行政章。