

# 最新标准离职证明模版(优质15篇)

文明礼仪是人们行为规范的一部分，它能够提升社会的整体素质和形象。如何将文明礼仪与现代社会的发展和变革相结合，使之能够与时俱进？接下来是一些关于文明礼仪的实用建议，供大家参考借鉴。

## 标准离职证明模版篇一

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)

年月日

### 【二：离职证明】

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20xx年01月01日至20xx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)

20xx年07月31日

### 【三：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合同关系。特此证明！

公司名称(公章)

年月日

#### 【四：离职证明】

甲方：(单位名称)

乙方：身份证号：

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

乙方签字：

年月日

## 标准离职证明模版篇二

离职证明作用是用人单位防止就业人员同时兼任两分以上工作,减少公司机密泄露的几率。下面小编整理了关于标准离职证明格式范文。欢迎大家参考!

员工\_\_\_\_\_, 担任\_\_\_\_\_公司的\_\_\_\_\_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□XXXX公司

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方职工，于20xx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，不再有需向劳动争议仲裁委员会及人民法院申请处理的任何争议和纠纷。同时，乙方已完成离职交接工作。

特此证明。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

年月日

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

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20xx年01月01日至20xx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)

20xx年07月31日

## 标准离职证明模版篇三

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。

\_\_\_\_\_先生/女士自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_职务，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_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

\_\_\_\_\_先生/女士，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

## 标准离职证明模版篇四

离职证明

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

### 【范本二】

离职证明

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

### 【范本三】

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，现已与公司解除离职，几乎是一般人的职业生涯中都要经历的事情。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。

## 标准离职证明模版篇五

样本一：

\_\_\_\_\_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

样本二：

姓名：\_\_\_\_，男，身份证号码：\_\_\_\_\_，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_部\_\_\_\_\_一职，至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日因个人原因申请离职，在此一年间工作良好无不良表现。

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。

\_\_\_\_部经理(签名)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_公司盖章

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

样本三：

兹证明\_\_\_\_\_先生/女士/小姐原系我司\_\_\_\_\_部职员，

在职时间为20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至20\_\_\_\_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)

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 标准离职证明模版篇六

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：

年 月 日

甲方代表签字：

年 月 日



## 标准离职证明模版篇七

### 离职证明(公司存根)

兹证明先生/女士(身份证号码: )于xxx年xx月xx日入职,担任我公司xxx职务,劳动合同期限为xx□至xxx年xx月xx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、交接手续,终止原劳动合同,依法解除双方劳动关系。

因未签订相关《竞业禁止协议》,遵从择业自由。

特此证明。

工作交接人:

《离职证明》领取声明:本人已收到上述内容的离职证明,并确认劳动关系存续期间双方对于劳动合同关系有关的所有权利义务均已清偿履行完毕,不存在任何争议。本人不再以公司名义对外行事,不进行违反保密义务、侵害公司形象的行为,否则公司可以追究相应责任。

员工本人确认签字:

月日

(盖骑缝章)

### 离职证明(个人留存)

兹证明先生/女士(身份证号码: )于xxx年xx月xx日入职,担任我公司xxx职务,劳动合同期限为xx□至xxx年xx月xx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、交接手续,终止原劳动合同,依法解除双方劳动关

系。

因未签订相关《竞业禁止协议》，遵从择业自由。

特此证明。

xxxxxx有限公司

20月日

## 标准离职证明模版篇八

\_\_\_\_\_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

## 标准离职证明模版篇九

样本(1)

兹证明\_\_\_\_\_先生/女士/小姐原系我司\_\_\_\_\_部职员，在职时间为20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至20\_\_\_\_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)

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

样本(2)

姓名：\_\_\_\_，男，身份证号码：\_\_\_\_，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_部\_\_\_\_一职，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日因个人原因申请离职，在此一年间工作良好无不良表现。

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。

\_\_\_\_部经理(签名)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_公司盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

样本(3)

\_\_\_\_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

样本(4)

\_\_\_\_\_监督管理局：

我单位(\_\_\_\_\_药店)员工(\_\_\_\_\_)担任(\_\_\_\_\_)岗位，已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日离职，同意该人员注销其本人的《\_\_\_\_\_行业从业人员上岗证》(证号：\_\_\_\_\_)，并已依法解除劳动关系。

企业负责人签字：\_\_\_\_\_ (单位盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 标准离职证明模版篇十

离职证明需要标准的格式和得体的用词，以下为大家分享的是员工标准离职证明范文，希望对大家有所帮助。

xx部xx先生/女士/小姐因春节请假 天，假期到期后未及时回来上班，经电话通知后仍未到岗，根据公司考勤与考核管理规定第五条：请假未及时到岗者，按自动离职处理。

特此通知！

公司名称(加盖公章)

201\*年 月 日

期间曾被授予“xxx”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□x年x月x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：

年 月 日

甲方代表签字：

年 月 日

# 标准离职证明模版篇十一

## 员工离职证明（标准范本）

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。

先生/女士(身份证号为\_\_\_\_\_)自x年xx月xx日入职我公司担任人力资源部 人力资源助理 职务，至x年xx月xx日因\_\_\_\_\_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)

x年xx月xx日

先生/女士/小姐自20xx年xx月xx日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至20xx年xx月xx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)

20xx年xx月xx日

## 标准离职证明模版篇十二

范本一：

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

范文二：

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

## 标准离职证明模版篇十三

### 【范本一】

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

### 【范本二】

离职证明



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20xx年01月01日至20xx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)

20xx年07月31日

### 【范本三】

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，现已与公司解除离职，几乎是一般人的职业生涯中都要经历的事情。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。

## 标准离职证明模版篇十四

某某先生/女士/小姐自20xx年01月01日入职我公司担任人力人事专员职务，至20xx年06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

xxx

20xx年x月x日

## 标准离职证明模版篇十五

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐自20\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至20\_\_年\_\_月\_\_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)

20\_\_年\_\_月\_\_日

兹证明\_\_\_\_\_先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，在职时间为20\_\_年\_\_月\_\_日至20\_\_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)

20\_\_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)

20\_\_年\_\_月\_\_日