# 离职证明格式(优质18篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-02-07

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。离职证明格式篇一甲方：（单位名称...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**离职证明格式篇一**

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。

甲方（签章）：

乙方签字：

甲方代表签字：

**离职证明格式篇二**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**离职证明格式篇三**

离职证明格式范本就是小编要和大家分享的，希望能帮助到你。

离职证明

兹证明xx自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门xx岗位，至xx年xx月xx日因xx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“xx”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

离职证明

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)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

离职证明

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xx月xx日至20xx年xx月xx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

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xx月xx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：

离 职证明范本五

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

**离职证明格式篇四**

兹证明\_\_\_\_\_\_(身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)自20\_\_年\_月\_\_日至20\_\_年\_\_月\_\_日在我司担任\_\_部门\_\_岗位，在此工作期间无不良表现，工作良好，同事关系融洽。经个人申请准予离职，已办理所有交接手续。

20\_\_年\_\_月\_\_日。

**离职证明格式篇五**

泰州市职工离职公积金如何提取。

本人之前的单位缴住房公积金，现在已经离职，而现在的单位不缴纳住房公积金，想咨询一下，原单位缴纳的住房公积金如何提取，需要哪些资料办理...

您好！离职且户口是外地的，可以提取公积金。需提供身份证、公积金提取书并盖章、外地户口本、离职证明。户口不是外地的，不可以提取，只能封存在原单位账户或公积金中心封存户，待以后符合其他提取条件时再提取。泰州住房公积金热线：12329。

非泰州户口离职后公积金提出现金。

我是20xx.3离职，20xx.6才把户口办离泰州，现在我需要把公积金账户中的钱取出来，找人代办，需要哪些材料。

您好！离职且户口是外地（非泰州范围内）户口，可以凭身份证、外地户口本、离职证明、《公积金提取书》（单位盖章）提取本人公积金。如果是代办的，还须提供书面委托书和代办人身份证。以上材料都需提供原件，且在我市没有未还清的公积金贷款余额。泰州住房公积金服务热线：0523—12329。

外省人员公职金提取疑问。

外地人离职后提取公职金需要哪些资料呢？

您好！离职且户口是外地户口（非泰州范围内）的，可以凭身份证、外地户口本、《公积金提取书》（单位盖章）、离职证明提取本人公积金账户内的余额。

对以上答案仍不满意？您可以向我们的专家咨询问题我要提问。

**离职证明格式篇六**

兹证明\_\_\_\_\_\_自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_岗位，至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_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。

公司盖章：\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_。

**离职证明格式篇七**

体格式可以自行设置!因为有很多大型企业里统用一种格式，所以我个人建议你由你原来公司予以帮你开出!

举例：

兹有\*\*\*(姓名)同志于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日期间在我司担任\*\*\*职务，在职期间，工作努力，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。

\*\*\*\*\*\*有限公司(盖章)。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日。

2.

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。

【范本一】。

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】。

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】。

用文字记载一个星期来的自己的思想、学习、生活情况的文字记录。

它有别于“流水账”，日记，在于流水账是有什么就记录什么，不需要作任何修饰和认识的升华，而且内容不限，一周之内可以记录您每一天的任何事情。而周记就是：每周一次，并且对自己的生活学习思想认识有一定的升华。周记是对个人和某个团体一周的所见、所闻、所思、所感、所惑、所获的记录。还可以写一件在这一周里让你有所感触的事。

编辑本段作用。

从学生角度来说，周记用来了解学生的思想动态，学习情况，答疑解惑，并通过周记的形式而置一些跟教育主题有关的主题作文，提高学生的认识，从而在全班范围内形成正确、积极、健康的舆论环境，并为主题班会准备材料，提高同学们参与的积极性。

从老师的角度来说，周记用来回顾一周的得失，提出经验教训，让班主任对班上情况有一个更加详细和全面的了解，提高工作的针对性和准确性。老师除了用来了解同学一周发生的事情外，还用来锻炼同学的文章水平，使同学文章水平得以提高。

周记的题目(写作范围：读后感;见闻;趣事;数学周记......)。

1.记事。

2.自评(优，缺)。

3.解决措施。

4.下周计划。

5.自己的所见所闻所感。

其实周记并没有一种标准的格式，只需要同学们每周把自己的所看到的、听到的、想到的、经历的东西记下来，形成的文字片断或一篇文章，一周写一则就可以了。

编辑本段怎么写周记。

不少同学又开始问了，周记怎么写?小学初中周记开头怎么写?

如果是一个片断，将事情写清、将要表达的意思表达完整就行了，当然，时间充裕，你可以将前因后果，你的想法补充完整，形成一篇文章。不论无论，周记没有什么特殊规定的格式，跟我们平时说话写文章一样，要求就是条理清楚地说清一件事、一个想法。

周记的关键是要真，真事、真情、真想，不要虚构。用力表达你正经历的、正思考的事，对提高你的写作能力是有帮助的，不要当作负担，也不要觉得有任何压力，因为真的，只要排列一下就行了。

同时，周记交给老师后，也可让老师来了解你的生活、你的想法，或许对你有帮助。

去年也谈过周记怎么写，转到下面，大家再看看。

老师布置了周记作业，怎么写呢?许多同学发了愁。

其实周记也好，日记也好，都是要写一段时间内印象最深的事。周记就是本星期内的事。

回想一下这个星期发生了什么，在学习上有什么问题，班级里有什么新鲜事，和朋友老师间关系如何，这些都可以写，和日记相比周记可以写的内容更多了，需要突出一两个重点。

如果大脑里立刻就想起一二件事情，记忆深刻，那么恭喜，你就有材料了，将它们的前因后果，事情经过，个人感想写清楚吧。

有人会问：不好意思，一想到过去的几天，我印象里只记得吃了一次大餐，或者只记得被老师骂了一顿，或者跟同学闹别扭心里不爽，这些都没有重要意义，怎么能写呢?告诉你，既然你想到了，就说明是值得写的。有意义的事情，不一定非得是意义重大，思想崇高，自己的生活琐事，也是值得一写的，只要你写出你的感受。我们每天的日子不都是这些细小的沙子一样的事情组成的吗?这些沙子，串起了我们的欢笑，串起了我们的忧愁，串起了我们的无聊，引领着我们一天天，不知不觉地在长大。

更有一些同学说，这个周最无味，什么也没有发生，没什么可写的。再想想，再想想，多个心眼，仔细观察，你会找到的。

**离职证明格式篇八**

\_\_\_\_\_\_\_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)。

日期：年月日

兹证明xx自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门xx岗位，至xx年xx月xx日因xx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“xx”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

**离职证明格式篇九**

离职证明在一些比较特定的情况下是需要的，比如说你要进一家新的公司，那么这家公司就有可能需要你前面一份工作的离职证明，以免发生一些不必要的纠纷。以下是本站小编为大家精心搜集和整理的，希望大家喜欢!

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。

8.一些用人单位由于前期管理不完善或不愿意构成用人单位对工龄“自认”，在没有明确要求情况下，采用了模糊描述，直接写在公司任何职务，于某年某月某日离职，避开入职时间说明。

先生/女士/小姐(身份证号为)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)。

xx年xx月xx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。

\_\_\_\_\_\_\_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。特此证明!

公司名称(加盖公章)。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

**离职证明格式篇十**

王某某自\_\_\_年12月1日入职我公司担任某某部门某某岗位，至\_\_\_年12月12日因个人原因申请离职，在此2年间无不良表现，工作良好期间曾被授予“某某”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。

公司盖章日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**离职证明格式篇十一**

兹证明，员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，男，身份号码证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_一职，至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因申请离职，在此\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年间工作良好无不良表现。

经公司慎重思考准予离职，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。

签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（盖章）。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

**离职证明格式篇十二**

体格式可以自行设置!因为有很多大型企业里统用一种格式，所以我个人建议你由你原来公司予以帮你开出!

举例：

离职证明(居中对齐)

兹有\*\*\*(姓名)同志于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日期间在我司担任\*\*\*职务，在职期间，工作努力，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

\*\*\*\*\*\*有限公司(盖章)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

2.

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。

**离职证明格式篇十三**

钱骏先生自20xx年09月28日入职我公司，至20xx年02月27日申请离职，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。遵从择业自由。

特此证明。

公司名称（加盖公章）。

二0xx年三月一日。

文档为doc格式。

**离职证明格式篇十四**

2、证明按照正常手续办理离职;。

3、证明是自由人，可以申请失业金或应聘新的职位;。

4、可以凭此转你的人事关系、社保、公积金等等。

兹有(姓名)同志于x年xx月xx日至x年xx月xx日期间在我公司担任职务，在职期间，工作努力，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公司无关。

特此证明。

x公司单位(盖章)。

x年xx月xx日。

[

1、本人离职的理由：希望在贸易方面，能获得更广泛的经验。

2、本人离职原因，是希望在广告业方面发展。

3、我为照顾住在远地的年老母亲，而申请辞职。

4、本人离职的理由是这样：本人深知无升迁的机会。

5、由于希望获得更高的职位负更多的责任，而离开现职。

2、开离职证明必须要盖“鲜章”也就是离职证明复印是无效的。

3、盖的章必须是单位的公章。而且必须是圆章。

**离职证明格式篇十五**

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。

**离职证明格式篇十六**

如何给离职证明进行法律上的定性?属于合同义务还是属于后合同义务?抑或是属于附随义务?笔者认为，离职证明的立法本意是用人单位解除或终止劳动合同的一项附随义务。附随义务的典型特征是不属于合同内容，但法律规定合同当事人必须履行。离职证明显然属于附随义务。这一属性，决定了用人单位必须依法履行。无论是协商解除还是单方解除，还是劳动合同终止均需要依法出具。

附随义务也是法定义务，违反法定义务当然应承担相应的法律责任。根据《劳动合同法》第50条、89条规定，用人单位未依法出具离职证明的，需承担两种责任：一是行政责任，即由劳动行政部门责令改正;二是赔偿责任，即给劳动者造成损害的，需承担赔偿责任。

第一，解除、终止劳动合同，并办理完离职手续的证明。这是离职证明的最基本和最主要的功能。因为劳动关系解除和终止只涉及到劳资双方之间，具有相对性或一定的私密性，缺少一定程度的公开和公示。因此，法律规定用人单位出具离职证明，一方面是对用人单位和劳动者之间终结劳动关系的明确证据，另一方面也是对其他用人单位和社会的公示。

第二，劳动者转移社保和申领失业保险金的证明和必要材料。根据失业保险相关立法规定，单位出具离职证明的同时，还要进行失业保险报备或登记，劳动者再凭离职证明申领失业金。实务中，大部分与离职证明有关的争议，都是因用人单位未依法出具离职证明而导致劳动者无法领取失业保险金，进而要求单位赔偿的争议。

第三，离职证明还有一个附带功能就是工作经验的证明。离职证明一定程度上能佐证劳动者在该用人单位的工龄、岗位及相关工作经历，而上述信息对该劳动者的再就业能起到辅助证明作用，无论是新的用人单位还是劳动者个人，都可以利用离职证明进行相应的佐证。

1、必备项，即上述四大项内容的写法。

值得注意的是，离职证明出具的对象是其他用人单位或社保部门，故不必写收信人的姓名和地址，但需要写开具证明的具体日期，并加盖公司公章。

2、工作年限或在职时间不能随意填写。

有时候劳动者基于增加工作经验或其他原因的考虑，要求单位多写在职时间或工作年限，此后却因各种原因导致争议，从而对单位不利。

3、关于离职原因是否要写以及如何填写的问题。

实务中，关于离职证明中的离职原因问题有三种典型的观点或操作模式：第一，不写离职原因;第二，按照单位的意思写离职原因;第三，按劳动者的意思写离职原因。事实上，立法规定不需要写离职原因，因为离职证明的立法本意是为了证明劳动关系终结，而非证明劳动关系因何种原因而终结。所以，离职原因是可备项，如果要写离职原因，就应该如实填写，不能按照劳动者的意愿随意填写，否则，有法律风险。

同样，用人单位也不能随意填写劳动者的离职原因，特别是劳动者严重违规，且违规行为是有违道德标准的“不光彩”行为时(实践中，通常称为“污点材料”)，即使是事实也不能填写，我们暂且称之为禁止项。有很多hr从业人员不理解为何不能如实填写劳动者严重违规的离职原因。笔者认为，除了立法规定的四项内容和离职证明的本质功能两个原因外，最根本的原因在于劳动者的就业权或择业自主权受法律优先保护。离职证明中如果有“污点资料”，则必然会影响劳动者的再就业，从而影响其劳动力的再生产及其家庭生活，最终会影响社会和谐。

**离职证明格式篇十七**

导语：离职证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系的书面证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系后必须出具的一份书面材料。下面是小编为您整理的离职证明格式、注意事项及范文。

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。

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

离职证明

兹证明 先生/女士/小姐原系我公司 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

离职证明

公司离职证明格式离职证明

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)

20\*\*年07月31日

劳动关系终止确认书

甲方：xxxx公司

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方职工，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，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：

20\*\*年07月31日

离职证明

兹证明xx自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门xx岗位，至xx年xx月xx日因xx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“xx”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

**离职证明格式篇十八**

离职证明要如何写，以下由文书帮小编推荐这编离职证明阅读参考。

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)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

兹证明xx自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门xx岗位，至xx年xx月xx日因xx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“xx”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

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xx月xx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：

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找