

# 2023年离职证明的格式(精选10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 离职证明的格式篇一

乙方：\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_（职务），于20\_\_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。

乙方（签章）：\_\_\_\_\_甲方（签章）：\_\_\_\_\_

乙方签字：\_\_\_\_\_甲方代表签字：\_\_\_\_\_

## 离职证明的格式篇二

甲方：\_\_\_\_\_（单位名称）

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：

### 离职证明的格式篇三

甲方：（单位名称）

乙方：身份证号：

乙方原为甲方\_\_\_\_\_（部门）的\_\_\_\_\_（职务），于20\_\_\_\_\_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。

公司盖章： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_

### 离职证明的格式篇四

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。

特此证明。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

## 离职证明的格式篇五

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\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。现已办理完所有离职手续。特此证明！

\_\_\_\_公司(或人力资源部人事处)盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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)

正规版：

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

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。

## 离职证明的格式篇六

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)

日期时间

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：

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。

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)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 离职证明的格式篇七

\*\*自2xx-x年5月1日入职我公司担任\*\*\*\*\*岗位，至2xx-x年5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。

经公司慎重考虑准予离职，已办理辞职手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明

..... 公司

日期□2xx-x年5月13日

## 离职证明的格式篇八

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。

## 离职证明的格式篇九

兹证明员工\_\_\_\_\_（身份证号\_\_\_\_\_），自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日入职，在公司担任\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_职务，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日离职，在此工作期间无不良表现，经公司慎重考虑准予离职，已办理完工作交接手续。

劳动关系自离职之日起解除，特此证明！

公司(盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 离职证明的格式篇十

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