

最新离职证明的样本(大全7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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

离职证明的样本篇一

甲方：(单位名称)

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方_____ (部门) 的_____ (职务)，于____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：

____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。

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):

甲方代表签字:

乙方签字:

王某某自xx年12月1日入职我公司担任某某部门某某岗位，至xx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。

特此证明。

公司盖章日期□xx年xx月xx日

一般的公司离职证明中应该包括以下这些要素:

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。
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。

离职证明的样本篇二

离职证明的一些写法介绍：

xxx 同志于 x年 x 月x日至 x 年x月x日任职于xxx公司，于x年x月x日正式与我公司解除劳动关系，特此证明。

xxx公司(或人力资源部人事处)盖章

x 年 x 月 x 日

1、上述的离职证明有时候为了更加严谨，也可以在xxx同志后加上“身份证(1234567890)”的身份标示，一般是不需要的。

2、一般来讲，如果你已离职超过6个月，是不需要提交离职证明的，或者你直接说丢失了就可以了，大公司一样如此，没有问题。

3、离职证明的目的是新公司用来划清你与原公司之间界限的法律依据，主要用来保护新公司权益的。

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。

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。

【范本一】

离职证明

先生/女士/小姐(身份证号为)自-xx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-xx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)

-xx年07月31日

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-xx年01月01日至-xx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)

-xx年07月31日

离职证明的样本篇三

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

离职证明的样本篇四

_____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!

_____公司名称(加盖公章)

_____年____月____日

离职证明的样本篇五

_____同志于_____年_____月_____日至
_____年_____月_____日任职于_____公司，
于_____年_____月_____日正式与我公司解除劳动
关系，特此证明。

_____公司(或人力资源部人事处)盖章

_____年_____月_____日

_____先生/女士/小姐自_____年_____月_____日
入职我公司担任人力人事专员职务，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/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

离职证明的样本篇六

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

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

____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

离职证明的样本篇七

□□

____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!

公司盖章

日期□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：

公司盖章

日期□xx年xx月xx日

□□

王某某自xx年12月1日入职我公司担任某某部门某某岗位，至xx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。

特此证明。

公司盖章

日期□xx年xx月xx日