

最新解除协议证明 就业协议解除证明(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

解除协议证明篇一

姓名： ， 性别： ， 身份证号： ， 家庭住址： ， 于 年 月 日与本单位签订毕业生就业协议，劳动合同因故未签，现因 ， 公司研究决定从 年 月 日起解除与其签订的毕业生就业协议。特此证明。

企业组织机构代码：

抄送：

单位盖章

年 月 日

注：如果就业协议书上人事部门已经盖章，则此证明还需相应人事部门盖章同意解除。

解除协议证明篇二

根据国家相关规定确定离婚是两个证明：一个是离婚证，还有一个是离婚的诉讼判决书。

离婚协议公正是公证机构为申请解除婚姻关系，就抚养权和

财产分割双方协商一致签订的民事协议。

它实际上市双方确定离婚后产生的。

但他不能够替代离婚证，如果需要的话，还需要到户籍所在地的民政部门办理。

一、办离婚证的条件：

1. 双方当事人系合法登记的夫妻；
2. 双方当事人离婚是完全自愿的；
3. 双方当事人对子女抚养、财产和债券处理等事项达成协议；
4. 申请离婚登记的双方当事人必须同时到一方常住户口所在地的婚姻登记机关申请，不得委托他人代理。

二、办理离婚证的材料：

1. 户口簿；
2. 居民身份证；
3. 《结婚证》；
4. 离婚协议书。
5. 同底色，近期正面彩色免冠二寸单人照片各二张。

三、离婚证的办理程序：

1. 双方提出离婚书面申请，出示证件
2. 双方对家庭财产处理、子女抚养、父母赡养、债权、债务

等问题达成书面协议

3. 填写《申请离婚登记声明书》、《离婚协议书》

4. 填写离婚登记申请书和结婚登记证处理表，登记机关审查

5. 领取《离婚证》。

解除协议证明篇三

个人收入证明：

兹证明_____为本单位职工，已连续在我单位工作____年，学历为_____毕业，目前在我单位担任_____职务，单位开具的收入证明。近一年内该职工在我单位平均年/月收入为(税后)_____元，(大写：_____万_____仟_____佰_____拾_____元整)。

特此证明

_____年_____月_____日

个人收入证明的'内涵：包括工资(一般指年收入总额)、养老保险缴费复印件、自有房产证明、私家车辆证明、大额定期存折复印件、外汇、债券、黄金有价证券帐户、大额人寿养老分红保单等。

注意事项

第一：开收入证明要注意必须的格式。

第二：开收入证明必须要盖“鲜章”，也就是收入证明复印是无效的。

第三：盖的章必须是单位的财务章或则是单位的公章。而且必须是圆章。

解除协议证明篇四

经双方协商，同意解除与 学校 xx专业的毕业生（性别： ，身份证号： ）签订的`就业协议书，解除就业协议证明。

特此证明。

单位(签章)：

年 月 日

姓名： ， 性别： ， 身份证号： ， 家庭住址： ， 于 年 月 日与本单位签订毕业生就业协议，劳动合同因故未签，现因 ， 公司研究决定从 年 月 日起解除与其签订的毕业生就业协议，解除劳动合同证明书《解除就业协议证明》。特此证明。

企业组织机构代码：

抄送：

单位盖章

年 月 日

兹有本单位职工，性别，

年龄，住址。劳动合同

期限为年月日至年月日

(或无固定期限、以完成一定的工作为期限)。因

，根据《劳动法》第条

第款第项规定，本单位解除与该职工的劳动合同。特此证明。

(用人单位盖章)

年月日

解除就业协议证明

经双方协商一致，本单位同意与浙江水利水电专科学校建筑工程系20xx届毕业生（身份证号： ）解除已签订的就业协议书。即日起效。

特此证明。

毕业生(签名)： 单位(盖章)

年 月 日 年 月 日

上级人事部门(盖章)

年 月 日

注：如果就业协议书上人事部门已经盖章，则此证明还需相应人事部门盖章同意解除。

编号：（ ）号

企业名称(甲方)：

职工姓名(乙方)：

经方提出，甲乙双方于年月日解除劳动合同。

特此证明

合同期限 年 月 日至 年 月 日

职工在本单位连续工作年限 年

经济补偿金核发月数为 个月总计 元

医疗补助费核发月数为 个月总计 元

职工档案、社会保险于 年 月 日转移

(本证明书一式三份，甲乙双方各持一份□xx区劳动人事局留存一份。)

企业(盖章):

年 月 日

解除协议证明篇五

工作单位的贷款热相对于更简单一些，收入证明由工作单位出具且加盖公章;对于没有固定工作单位的，例如个体经营户等，可以到户口所在地居民委员会开具收入证明。在填具申请表时，申请人要如实申报自身的收入状况，包括股票、基金收入等隐性收入。

收入证明的格式基本如下:

最开始的是标题，标题一般命名为“收入证明”、“员工在职及工资证明”、“个人收入证明”等，具体标题可以根据规定所需的证明来写。

抬头可以写成您申请机构的名称，如“xx银行xx支行”的形式，也可以留白。

最重要的要属正文部分了，正文部分一般要包含以下内容：姓名、职位、供职时间、月收入、年收入、申请原因等。

最后就是单位盖章及时间。