

单位离职证明开 单位离职证明(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

单位离职证明开篇一

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

单位离职证明开篇二

_____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(公章)

xx年xx月xx日

单位离职证明开篇三

xx先生自20xx年1月2日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至20xx年10月3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）

日期□20xx年10月9日

单位离职证明开篇四

该同志于____年__月至__年__月期间在____单位（或____执业机构）工作，____职务，于____年__月离开____单位，并办理了相关离职手续，至此与____单位无任何人事和劳动合同关系。

特此证明。

____单位（或____执业机构）公章

20____年__月__日

单位离职证明开篇五

____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)

20xx年月日