

公司离职证明格式(通用9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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公司离职证明格式篇一

尊敬的`领导：

本人 ， 年 月 日加入本公司，任职于。于年月日从公司离职。现因（原因）提出离职，需要公司提供一份离职证明。特向公司提出申请，提供一份解除（终止）劳动关系合同书，证明本人已与公司不存在任何劳动关系。

申请人：

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

公司离职证明格式篇二

因原本公司员工xxx不遵守公司规章制度，不按公司规定擅自离岗，现将其本人与xx竹木材料有限公司解除劳动关系，从即日起有关钱治民的任何动作均与公司无关，如其本人以公司名义在外进行一些不法商业活动，本公司严正声明其本人在外的一切商业行为一概与本公司无关，本公司将追究其本人相关法律责任。

望各经销商，业务伙伴本着大局出发，不得与之业务来往为谢！

特此声明。

xx材料有限公司

xx年8月12日

公司离职证明格式篇三

甲方代表签字：

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 解除 / 终止 劳动关系。

双方现已就有关问题达成一致，并办妥离职手续。特此证明。

甲方(签章)：

乙方签字：

年 月 日

公司离职证明格式篇四

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

公司离职证明格式篇五

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

自我去年进入公司之后，由于领导对我的关心、指导和信任，使我有这样的工作平台机会，获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在各方面学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于自身存在很多尚不完善的地方，想通过继续学习来进一步加强自己的能力。为了不因为我个人原因而影响公司的工作，决定在20xx年6月9日辞去目前的工作。我知道这个过程会给公司带来一定程度上的不便，对此我深表歉意。

我会尽快完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。为了尽量减少对现有工作造成的影响，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢领导在这段时间里对我的教导和照顾。在凯悦公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是凯悦公司的一员感到荣幸。我确信这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！祝凯悦公司的业绩蒸蒸日上！并再次对我的离职给公司带来的不便表示歉意，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼

辞职人：_____

20__年__月__日

公司离职证明格式篇六

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：

公司离职证明格式篇七

兹证明_____先生/女士/小姐原系我公司市场开发部职员，在职的时间为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！

单位名称（加盖公章）

20____年____月____日

公司离职证明格式篇八

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。

____年__月__日

公司离职证明格式篇九

兹证明xxx先生/女士/小姐原系我公司市场开发部职员，在职时间为20xx年01月01日至20xx年07月31日。现已办理完所有离职手续。特此证明！

xxx公司（或人力资源部人事处）盖章

x年x月x日

通用的公司离职证明

公司离职证明

公司离职证明

公司离职证明范文

【精】 公司离职证明

【热】 公司离职证明

公司职员离职证明

公司离职证明模板

公司离职证明格式