

# 标准离职证明开(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 标准离职证明开篇一

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)

\_\_\_\_\_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!

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)： 甲方代表签字：

乙方签字：

年 月 日

## 标准离职证明开篇二

员工离职证明（标准范本）

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。

先生/女士(身份证号为\_\_\_\_\_)自x年xx月xx日入职我公司担任人力资源部 人力资源助理 职务，至x年xx月xx日因\_\_\_\_\_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)

x年xx月xx日

先生/女士/小姐自20xx年xx月xx日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至20xx年xx月xx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)

20xx年xx月xx日

### 标准离职证明开篇三

离职证明需要标准的格式和得体的用词，以下为大家分享的是员工标准离职证明范文，希望对大家有所帮助。

xx部xx先生/女士/小姐因春节请假 天，假期到期后未及时回

来上班，经电话通知后仍未到岗，根据公司考勤与考核管理规定第五条：请假未及时到岗者，按自动离职处理。

特此通知！

公司名称(加盖公章)

201\*年 月 日

期间曾被授予“xxx”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□x年x月x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\_\_\_\_\_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)

年 月 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 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:

年 月 日

甲方代表签字:

年 月 日

## 标准离职证明开篇四

\_\_\_\_\_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，并已正式办理离职等相关手续。以后其一切相关事宜均与我司无关。

特此证明

xxxxxxx有限公司(盖章)

xxxx年xx月xx日

## 标准离职证明开篇五

### 离职证明模版(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：

### 离职证明模版(二)

兹证明\_\_\_\_\_自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_岗位，至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日因\_\_\_\_\_原因申请离职，在此工作期间无不良表现，工作良好，同事关系融洽，期间曾被授予“\_\_\_\_\_”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：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

离职证明模版(三)

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_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

离职证明模版(四)

特此证明!

公司名称(加盖公章)

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

离职证明模版(五)

兹有\_\_\_\_\_ (姓名) 同志于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日期间在我司担任\_\_\_\_\_职务，在职期间，努力工作，无不良工作表现。现因\_\_\_\_\_原因申请离职，并已正式办理离职等相关手续。以后其一切相关事宜均与我司无关。

特此证明

\_\_\_\_\_有限公司(盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

离职证明模版(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。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

离职证明模版(七)

兹证明\_\_\_\_\_先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，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



## 离职证明模版(八)

\_\_\_\_\_先生/女士/小姐自20\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_职务，至20\_\_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)

20\_\_年\_\_月\_\_日