

2023年正规的离职证明(汇总5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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

正规的离职证明篇一

美国驻北京领事馆签证处：

_____先生/女士在我公司_____部门任_____职务，自_____年起就在我公司任职，至今已有_____年。_____先生/女士/的月薪为rmb_____ /月。

现_____先生/女士决定_____年_____月前往_____旅游，他/她将在_____停留_____天。在_____先生/女士旅行期间一切费用包括全程机票，住宿，一日三餐，健康保险等由其自行承担。我公司特此保证他/她将按时回国。

申请人单位：

领导签字：

公司公章：

联系电话：

日期时间：

正规的离职证明篇二

出国签证需要单位提供在职证明，一般出国签证在职证明有自己的格式和规范。一封规范，完整的单位证明，能对你的

签证申请起到加分作用。所以在提供单位在职证明的时候，要注意以下事项，才能更顺利拿到签证哦！

1. 在职证明一式两份，中英文各一份。中文版加盖公司公章，作为正式的语言版本，英文翻译版附在中文版后面，以方便使馆领事人员阅读理解。

2. 在职证明内容需要包括：单位名称、本人职务及收入、旅行时间、负责人职务，签字及电话、传真和单位的营业执照/企业机构代码证号，并需要注明担保申请人按期回国。

3. 在职证明书需要有公司抬头信笺纸打印，加盖公司红章，可以是人事部的部门章，也可加盖单位公章。没有公司抬头纸或手写证明则需附上单位营业执照复印件。

4. 在职证明需任职6个月以上，如不足6个月，需补上前一职务的6个月以上的在职证明，调任期需在3个月以内。

5. 如果是组团签证，同一单位的申请人要以名单的形式打在同一份抬头纸上，而且每人都要提供担保原件。

6. 如果申请人是负责人自己，则需要其他负责人签名，本人签名无效。

7. 如无法提供“在职证明”，请提供公司空白抬头纸四张，并加盖公司红章。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

正规的离职证明篇三

致领事馆签证官阁下：

兹有我公司先生，护照号码为，担任我公司平面设计人员，月薪x元。欲于x年x月因旅游前往法国和意大利，为期约天。

此次所需费用由其本人承担。我公司保证其遵守贵国的法律法规，按时回国并仍担任原职务。请贵领事馆给予签证的方便。

公司地址：

公司名称：

总经理：

联系电话：

证明人：

x年x月x日

正规的离职证明篇四

----x有限公司(公司抬头)

在 职 证 明

兹证明 同志， 男 ， 于 x年 月 日 开始在本公司任职（职位）至今，工作表现良好。现同意此人赴（日本/韩国）旅游。并保证此人按期回国。

特此证明

单位主管姓名□f

正规的离职证明篇五

_____先生/女士/小姐在我公司_____部门任_____职务，自_____年起就在我公司任职，至今已有_____年。现_____先生/女士/小姐决定_____年_____月前往_____及其他欧洲国家，他/她将在_____及其他欧洲国家停留天。在_____先生/女士/小姐团队旅行期间一切费用包括全程机票，住宿，一日三餐，健康保险等由其自行承担。我公司将保证其在旅行结束后按时回国并保留其职务到回国后。

_____先生/女士/小姐的月薪为rmb_____ /月。

申请人单位：

领导签字，公司公章：

联系电话：

日期：