

最新企业离职证明(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

企业离职证明篇一

_____先生女士，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

企业离职证明篇二

《劳动法》第九十九条规定：用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，对原用人单位造成经济损失的，该用人单位应当依法承担连带赔偿责任。以下是小编整理的关于企业员工离职证明格式及范文。欢迎大家参考！

兹有(姓名)同志于*年**月**日至*年**月**日期间在我公司担任职务，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

*公司单位(盖章)

*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

一、可找离职单位人事部办理或委托朋友公司办理

优点：免费缺点：办理时间较慢(有些企业是不愿意开或者开起来要等很久)搭人情

二、也可找市面的正规代办公司，如：北京代办网但一般则需要几百元的服务费

优点：快速，省心缺点：花费较高

- 1、证明用人单位与劳动者已经解除劳动关系；
- 2、证明按照正常手续办理离职；
- 3、证明是自由人，可以申请失业金或应聘新的职位；
- 4、可以凭此转你的人事关系、社保、公积金等等。

1、开离职证明要注意必须的格式。

2、开离职证明必须要盖“鲜章”也就是收入证明复印是无效的。

3、盖的章必须是单位的公章。而且必须是圆章。

企业离职证明篇三

_____先生女士，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

企业离职证明篇四

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：

甲方代表签字：

20xx年xx月xx日

企业离职证明篇五

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：

年 月 日

企业离职证明篇六

离职证明通常是为了证明员工已经和以前公司已经解除了劳动合同，为避免人事纠纷而开具的证明。那么离职证明怎么写？以下是小编整理的关于企业员工离职证明范本。欢迎大家参考！

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

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)

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：

甲方代表签字：

年 月 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

企业离职证明篇七

□□

兹证明__先生/女士（身份证号为__）自年月日入职我公司__职务，至年月日因__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）

20xx年xx月xx日

□□

_____先生/女士，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xx月xx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：

企业离职证明篇八

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的关于企业离职证明格式范文，希望对大家有帮助。

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。

_____ (姓名)， _____ (性别)， 身份证
号： _____， 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。经公司研究决定，同意其离职，已办理离职手续。

特此证明!

公司名称(加盖公章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

甲方： _____ (单位名称)

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, 并已一次性结清所有费
用, 已办理交接手续。

特此证明。

甲方(签章):

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

_____ (姓名), _____ (性别), 身份证
号: _____, 于_____年_____月_____日
申请离职, 经研究, _____年_____月_____日
批准其离职。

双方商定: 离职后, 办好交接工作;对于前期工作中的遗留问
题, _____ (姓名)须不定期来我公司, 及时协助本单
位解决相关问题。根据相关保密协议, _____ (姓名)
不得在“与我公司存在竞争关系”的公司任职;不得泄露我公
司的重要客户资料和相关技术, 一年之内不能从事相关行业。

特此证明!

_____公司(加盖公章)

_____年_____月_____日