

2023年的离职证明(精选7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。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。

的离职证明篇一

一般来说，工作证明由借钱方所供职单位的'人力部门来撰写，格式大致如下：

员工工作及收入证明

_____□

兹证明_____是我公司员工，在_____部门任_____职务。至今为止，一年以来总收入约为_____元。

特此证明。

本证明仅用于证明我公司员工的工作及在我公司的工资收入，不作为我公司对该员工任何形势的担保文件。

盖章：

日期：_____年___月___日

的离职证明篇二

_____先生/女士：

(身份证号码

为_____)
自_____年____月____日入职我公司担
任_____部_____职务，至_____
年____月____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）

XXXX年XX月XX日

的离职证明篇三

_____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，几乎是一般
人的’职业生涯中都要经历的事情。正确的离职，会将你带入
职业成长的快车道，而错误的离职，则将你带往职业生涯的
停车。

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

的离职证明篇四

(姓名)(身份证号码)已于XX-XX年XX月XX日与本单位解除劳动合同关系。该人员离职后，我单位在职专业技术人员的数量、结构等仍满足相关资质标准要求。

特此证明。

证明单位：(盖章)

法定代表人：(签字)

年月日

的离职证明篇五

某某先生/女士/小姐自****年**月**日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，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

的离职证明篇六

乙方：

身份证号：

乙方原为甲方职工，于20xx年x月x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，不再有需要向劳动争议仲裁委员会及人民法院申请处理的任何争议和纠纷。同时，乙方已完成离职交接工作。

特此证明。

甲方(签章)： 乙方签字：

甲方代表签字：

的离职证明篇七

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x月x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。

公司名称(加盖公章)

20xx年x月x日