

给员工开离职证明(优秀7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

给员工开离职证明篇一

兹有我司员工____，身份证号码为____，自____年____月____日入职我司____项目部担任____职务，至____年____月____日因个人原因申请离职，在工作期间无不良表现，经公司研究决定，同意其离职，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！

____有限公司

20____年__月__日

给员工开离职证明篇二

乙方： 身份证号：

乙方原为甲方_____(部门)的_____(职务)，于20____年__月__日至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：

给员工开离职证明篇三

_____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_____原因被辞退，现已与公司解除劳动关系。特此证明！

公司名称(公章)

年月日

给员工开离职证明篇四

兹证明xx自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门xx岗位，至xx年xx月xx日因xx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“xx”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

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：

第一、交接准备。

交接准备分六个方面：

(1) 将已经受理的经济业务处理完毕；

(3) 整理应该移交的各种资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料；

(6) 在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。

第二、移交过程。

出纳人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收，具体要求是：

(6) 实行电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数据无误后，方可交接。

第三、交接后有关事宜。

出纳工作交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交清册上签名盖章, 要在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数及需要说明的问题和意见等; 接交人员应继续使用移交前的账簿, 不得擅自另立。

1、为从事有职业病危害作业的员工做健康检查。

2、办理工作交接。

离职员工除工作交接外, 应立即停止以用人单位的名义对外从事一切业务。将该员工经手的工作交接到其他人员或主管。工作交接有助于防止员工仓促离职, 出现工作脱节, 减少不必要的经济损失。

3、公司财物、文件资料及清偿债务。

员工在公司期间, 由公司配发的、或者由员工本人掌管的属于公司的财物, 企业应指定专人接收。并将员工在职期间保管和使用的全部文件资料进行清理, 如客户名单、各种图表图纸、财务账本、工作计划、技术资料等。另外, 在劳动合同解除或终止时, 公司应清查该员工在职期间是否欠有公司债务, 如借款、赔偿款、罚款等。

4、退还员工证件及结清工资。

5、如是公司提出解除劳动合同的, 按照劳动合同法的规定向员工支付经济补偿金。

6、签订竞业禁止协议。对于公司认为需要签订竞业禁止协议的则在解除劳动合同协议中明确员工的相应义务。

7、出具解除或者终止劳动合同的证明。

8、办理档案和社会保险关系转移手续。《劳动合同法》规定

公司在劳动合同解除后15日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。

给员工开离职证明篇五

×××，男，身份证号：×××××××，××年×月×日聘用为我公司员工，现因其个人原因辞职。我公司自××年×月×日起与其解除劳动合同，其离职时岗位为×××，最后工作日为××年×月×日。

×××现已办理完毕相关离职手续，与我公司已无任何劳动关系。特此证明

XX-XXX-XXX-XXX-XXX-X

××年×月×日

员工签收：

日期：

给员工开离职证明篇六

离职证明(公司存根)

员工(身份证号)，自年月入职，在公司担任部门职务，由于个人原因提出辞职，现已交接完工作，自年月日离职，劳动关系自离职之日起解除。

特此证明！

公司(盖章)：

日期：

员工签名：

离职证明(员工保存)

兹证明员工(身份证号)，自年月入职，在公司担任部门职务，于年月日离职，在此工作期间无不良表现，经公司慎重考虑准予离职，已办理完工作交接手续。

劳动关系自离职之日起解除，特此证明！

公司(盖章)：

日期：

给员工开离职证明篇七

姓名：_____，性别：_____，年龄：_____，
身份证号_____。

自_____年____月至_____年____月于我
单位工作，在此期间无不良表现，因_____原因辞
职，现与我单位已不存在劳动关系。

特此证明！

单位（盖章）_____

_____年____月____日