

2023年离职证明书的章没盖好(精选9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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

离职证明书的章没盖好篇一

甲方：(单位名称)

乙方：身份证号：

乙方原为甲方_____ (部门)的` _____ (职务)，于xxx年07月31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： 甲方代表签字：

离职证明书的章没盖好篇二

兹证明：_____ 先生/女士（身份证号：_____）
自_____年_____月_____日入职我公司担任_____一职，劳动合同期限为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。_____年_____月_____日因个人原因申请离职，工作年限_____年期间工作良好无不良表现。

现已离职，并办理交接手续。

因未签订保密与竞业限制相关协议，遵从择业自由。

特此证明！

本人签名：_____

单位盖章：_____

_____年____月____日

离职证明书的章没盖好篇三

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。

因为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

离职证明书的章没盖好篇四

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□□xx乙方签字□xx甲方代表签字□xx

x年x月x日x年x月x日

离职证明书的章没盖好篇五

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。

___公司（加盖公章）

___年__月__日

离职证明书的章没盖好篇六

甲方：_____（单位名称）

乙方：_____（单位职员）

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):

甲方代表签字: _____

_____年____月____日

乙方签字: _____

_____年____月____日

离职证明书的章没盖好篇七

员工_____, 担任_____公司的_____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)

正规版:

劳动关系终止确认书

甲方□XXXX公司

乙方: 身份证号:

乙方原为甲方职工, 于20xx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，不再有需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:

□2□

离职证明标准格式注意事项:

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。

离职证明书的章没盖好篇八

xx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01月01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)□xx

20xx年xx月xx日

离职证明书

离职证明书

单位离职证明书

个人离职证明书

离职证明书范本

公司离职证明书

员工离职证明书

离职证明书范文

职员离职证明书

教师离职证明书

离职证明书的章没盖好篇九

_____， _____， 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， _____ 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， _____ 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 _____