

离职证明格式和字体 员工离职证明格式(大全16篇)

运动会是一次展现学校团结和竞技风采的机会。写一篇较为完美的宣传语需要注意避免夸张和虚假宣传，让宣传语真实可信。全校只此一次的运动会特色演出，将为大家带来不一样的视听盛宴！

离职证明格式和字体篇一

俗话说水往低处流人往高处走，当员工有了更好的工作选择之后就会离开原来的工作单位，这时候需要给公司提交一份离职申请，公司同意之后也会给员工开具一份离职证明，那么员工离职证明格式是怎么样的？下面小编带来了一篇范文供大家参考。

一、公司离职证明范本 离职证明 兹证明 xxx 先生/女士/小姐原系我公司 市场开发部 职员，在职时间为 20xx 年 01 月 01 日至 20xx 年 07 月 31 日。现已办理完所有离职手续。特此证明！公司名称(加盖公章)20xx 年 xx 月 xx 日 二、离职的办理程序 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。

理工作交接。用人单位依照本法有关规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。” 《劳动合同法实施条例》第二十四条规定：“用人单位出具的解除、终止劳动合同的证明，应当写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限。”

《劳动合同法》第八十九条规定：“用人单位违反本法规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。”

单位在员工离职的时候是有必要给员工开具一份离职证明的，如果企业没有开具员工也是可以主动要求单位开一份离职证明的，因为可能在找工作的时候，新单位会要求员工提交离职证明证明自己已经离职，但是多数情况下公司是不需要员工提供离职证明的，希望小编为大家整理的员工离职证明格式对您有用。

员工离职证明范本

员工离职证明范本

员工离职证明如何写

关于员工离职证明

员工离职证明范文（通用离职证明）

离职证明格式和字体篇二

_____ 同志于_____年_____月_____日至
_____年_____月_____日任职于_____公司，
于_____年_____月_____日正式与我公司解除劳动
关系，特此证明。

_____公司(或人力资源部人事处)盖章

_____年_____月_____日

_____先生/女士/小姐自_____年_____月_____日
入职我公司担任人力人事专员职务，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

_____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，现已与公司解除劳动关系。特此证明!

公司名称(加盖公章)

_____年_____月_____日

离职证明格式和字体篇三

姓名：____，男，身份证号码：_____，自_____年____月____日入职我公司担任____部_____一职，至_____年____月____日因个人原因申请离职，在此一年间工作良好无不良表现。

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。

____部经理(签名)_____

_____公司盖章

_____年_____月_____日

兹证明_____先生/女士/小姐原系我司_____部职员，在职时间为20____年____月____日至20____年____月____日。现已办理所有离职手续。

特此证明!

公司名称(加盖公章)

20____年____月____日

_____监督管理局：

我单位(____药店)员工(____)担任(____)岗位，已于____年____月____日离职，同意该人员注销其本人的《____行业从业人员上岗证》(证号：____)，并已依法解除劳动关系。

企业负责人签字：_____(单位盖章)

____年____月____日

离职证明格式和字体篇四

一、离职证明的格式与内容离职证明没有固定格式，主要以说明问题为要点。下面我们用一个示例详细说明：

离职证明河南省人民政府国有资产监督管理委员会：

兹证明，×××(姓名)，×××(性别)，身份证号：××××，自×××年×××月至×××年×××月，在我单位担任×××(职务)，由于×××原因提出辞职，自×××年×××月×××日起与我单位解除劳动关系。

特此证明。

人事部门联系人：

人事部门联系电话：

盖章(单位行政公章)年月日首先看题目，题目一般是离职证明，还有xxx同仁的离职证明这样写。第二段向谁证明，是哪个单位或各人，就写哪个单位。其次是正文，正文里面有个

离职原因。公私机关的工作人员因退休、辞职、停职、免职、死亡等原因，脱离其所担任的职位都叫离职，我们写清楚事由。后面有个提出什么，有永久性离开单位辞职，也有暂时离开单位。属于那种情况就写那种情况。这里特别注意的是离岗和离职是不同的。与离岗有共同之处：离岗是指在国家机关、事业单位担任一定领导职务的人员（一般是单位的领导成员或中层干部），虽然未到法定退休、退職年龄，但又有组织、人事部门统一办理离职手续，提前离开工作岗位的现象。离岗人员的政治待遇和经济待遇一律不变，仍与原单位保持工作关系，但不占单位的干部职数和编制人数。

二、公务员是否能够随意辞退第一条为规范公务员辞去公职工作，保障机关与公务员的合法权益，根据公务员法，制定本规定。

第二条本规定所称辞去公职，是指公务员依照法律、法规规定，申请终止与任免机关的任用关系。

公务员辞去公职后，不再具有公务员身份。

第三条公务员辞去公职，应当依照法定情形、权限和程序办理。

第四条公务员有下列情形之一的，不得辞去公职：

（一）在涉及国家秘密等特殊职位任职或者离开上述职位上满国家规定的脱密期限的；（二）重要公务尚未处理完毕，且须由本人继续处理的；（三）正在接受审计、纪律审查，或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结的；（四）法律、行政法规规定的其他不得辞去公职的情形。

第五条公务员辞去公职按照下列程序办理：

（一）公务员向任免机关提出书面申请，填写《公务员辞去公

职申请表》；(二)任免机关组织人事部门审核；(三)任免机关审批，作出同意辞去公职或者不同意辞去公职的批复，同意辞去公职的应当同时免去其他所任职务；(四)任免机关将审批结果以书面形式通知公务员所在单位和申请辞去公职的公务员，并将同意辞去公职的批复送同级公务员主管部门备案。

《公务员辞去公职申请表》和同意辞去公职的批复等存入本人档案。

第六条任免机关应当自接到公务员辞去公职申请之日起三十日内予以审批，其中对领导成员辞去公职的申请，应当自接到申请之日起九十日内予以审批。

第七条经批准辞去公职的公务员，离职前应当办理公务交接手续，必要时按照规定接受审计。

对拒不办理公务交接手续的，按照有关规定给予处分，情节严重的，给予开除处分。

第八条《公务员辞去公职批准通知书》应当直接送达公务员本人。直接送达本人有困难的，参照有关规定执行。

第九条公务员申请辞去公职未予批准的，可以按照规定申请复核或者提出申诉。复核、申诉期间不停止该人事处理的执行。

第十条公务员在辞去公职审批期间不得擅自离职。对擅自离职的，给予开除处分。

第十一条公务员与所在机关因专项培训订立协议约定工作期限的，在未满约定工作期限内一般不得申请辞去公职。申请辞去公职的，应当向所在机关支付违约金或者履行相应义务。

违约金的数额不得超过机关提供的专项培训费用。机关要求辞去公职公务员支付的违约金不得超过约定工作期限尚未履行部门所应分摊的培训费用。

第十二条公务员辞去公职后，自批准之日的次月起停发工资，社会保险按照有关规定执行。

第十三条公务员辞去公职后，应当按照有关规定转递档案。在九十日内重新就业的，应当在就业单位报到后三十日内，按照干部人事档案转递的有关规定，将档案转至有关的组织人事部门保管；在九十日内未就业或者重新就业单位不具备条件保管条件的，按照流动人员人事档案管理的有关规定转递档案。

第十四条公务员辞去公职后重新就业的，其辞去公职前在机关的工作年限合并计算。

第十五条公务员辞去公职的，原系领导成员的公务员在离职三年内，其他公务员在离职两年内，不得到与原工作业务直接相关的企业或者其他营利性组织任职，不得从事与原工作业务直接相关的营利性活动。

公务员辞去公职后有违反前款规定行为的，由其原所在机关的同级公务员主管部门责令限期改正；逾期不改正的，由县级以上工商行政管理部门没收该人员从业期间的违法所得，责令接收单位将该人员予以清退，并根据情节轻重，对接收单位处以被处罚人员违法所得一倍以上五倍以下的罚款。

第十六条违反本规定的，由县级以上领导机关或者公务员主管部门按照管理权限予以纠正，并追究相关人员责任。

第十七条参照公务员法管理的工作人员辞去公职，参照本规定执行。

第十八条本规定由中共中央组织部、人力资源社会保障部负责解释。

第十九条本规定自发布之日起施行。

离职证明格式和字体篇五

兹证明____先生/女士/小姐原系我公司 市场开发部 职员，在职时间为____年____月____日至____年____月____日。现已办理完所有离职手续。特此证明！

____公司(或人力资源部人事处)盖章

____年____月____日

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：

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:

年月日

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。

离职证明格式和字体篇六

离职证明

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)：

离职证明格式和字体篇七

甲方：_____ (单位名称)

乙方：_____身份证号：_____

乙方原为甲方_____ (部门)的_____ (职务)，于_____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：

____年__月__日

离职证明格式标准

离职证明标准格式

标准离职证明格式

离职证明标准格式

离职证明标准格式参考

最新离职证明标准格式

离职证明的标准格式

标准格式的离职证明

标准的员工离职证明格式

离职证明格式

离职证明格式和字体篇八

姓名：_____，男，身份证号
码：_____，自_____
年____月____日入职我公司担任_____
部_____一职，至____年____月____日
因_____原因申请离职，在此____年间工
作良好无不良表现。

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。

_____部经理（签名）_____

_____公司盖章

_____年_____月_____日

离职证明格式范本（三）

离职证明格式和字体篇九

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。

【范本一】

离职证明

先生/女士/小姐(身份证号为)自2019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2019年07月31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)

2019年07月31日

【范本二】

离职证明

兹证明 先生/女士/小姐原系我公司 市场开发部 职员，在职时间为2019年01月01日至2019年07月31日。现已办理完所有离职手续。特此证明！

公司名称(加盖公章)

2019年07月31日

【范本三】

离职证明

_____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，现已与公司解除劳动关系。特此证明！

公司名称(公章)

年 月 日

离职证明格式和字体篇十

离职证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系的书面证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系后必须出具的. 一份书面材料。以下是一份离职证明范文以及格式要求说明，请阅读参考！

离职证明范本，主要包含以下要素：

- 1、劳动单位基本信息；
- 2、劳动者基本信息；
- 3、劳动关系建立日期；
- 4、劳动关系解除日期；
- 5、劳动关系期间劳动者担任职务
- 6、解除劳动关系的原因；
- 7、双方签名盖章等。

兹有 同志于 年 月 日至 年 月 日期间在我司担任 职务，
在职期间，努力工作，无不良工作表现。

现因合同到期与该员工解除劳动关系，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

但不符合该岗位的工作要求，经调岗与培训也未能胜任本单
位的其他工作，现根据相关法规与该员工解除劳动关系，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

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。

离职证明格式和字体篇十一

离职证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系的书面证明，是用人单位与劳动者解除劳动关系后必须出具的一份书面材料。下面是国人离职证明格式，请参考！

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：

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

_____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。特此证明！

公司名称(加盖公章)

____年__月__日

离职证明

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

离职证明格式和字体篇十二

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：

____年__月__日

离职证明格式和字体篇十三

说到辞职证明，其实这个对于要去外面一些大城市工作的来说，这还是蛮必要的，这也是我们必须要写的，接下来小编搜集了离职证明格式范例，仅供大家参考，希望帮助到大家。

兹证明xxx先生/女士/小姐原系我司技术部程序员岗位，在职时间为____年__月__日至____年__月__日。现已办理所有离职手续。特此证明！

公司名称（加盖公章）

____年__月__日

某某先生/女士/小姐自____年__月__日入职我公司担任人力人事专员职务，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

_____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。特此证明！

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。

公司名称（加盖公章）

____年__月__日

离职证明格式和字体篇十四

《劳动合同法》规定，解除或者终止劳动合同，用人单位应当为劳动者出具解除或终止劳动合同的证明，通常称为离职证明。离职证明中应当写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限等信息。

为了避免用工风险，很多用人单位在劳动者入职时，要求劳动者提供原用人单位出具的《解除或终止劳动合同证明》，这样，劳动者才能获得和新单位签约的机会。一个有需要，一个不愿开，造成实务中出现了很多劳动争议。今天就来说，用人单位拒开离职证明这档事。

《劳动合同法》第五十条规定，用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。《社会保险法》第五十条规定，用人单位应当及时为失业人员出具终止或者解除劳动关系的证明，并将失业人员的名单自终止或者解除劳动关系之日起十五日内告知社会保险经办机构。

《劳动合同法》第八十九条规定，用人单位违反本法规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

为什么要出具离职证明，主要是基于便于劳动者办理失业登记而考虑的。《社会保险法》规定失业人员应当持本单位为其出具的终止或者解除劳动关系的证明，及时到指定的公共就业服务机构办理失业登记。失业人员凭失业登记证明和个人身份证明，到社会保险经办机构办理领取失业保险金的'手续。失业保险金领取期限自办理失业登记之日起计算。

用人单位出具的终止或者解除劳动合同证明是劳动者进行失业登记的必备条件。没有离职证明，劳动者可能无法享受失业待遇。

实务中很多用人单位不出具离职证明是因为劳动者不配合办理离职交接手续。那么，用人单位能否以这个理由进行抗辩？《劳动合同法》第五十条规定，用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。劳动者应当按照双方约定，办理工作交接。用人单位依照本法有关规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

从上述法律规定看，出具离职证明是用人单位的法定义务，劳动者是否交接并非用人单位出具离职证明的前提条件，因此，用人单位以劳动者未进行工作交接而拒开离职证明，但可以在劳动者办结工作交接前拒付经济补偿金。

如用人单位不依据法律规定给劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，可能会给劳动者享受失业保险待遇，享受自主创业、再就业的优惠政策等造成阻碍，损害劳动者的合法权益。因此，法律规定用人单位应当对劳动者因此造成的损害，依法承担赔偿责任。

用人单位无法提出正当理由，拒绝出具离职证明，给劳动者造成损失的，劳动者有权索赔。索赔的途径有以下三种方式：与用人单位协商一致要求用人单位赔偿损失；劳动者有权向劳动监察部门投诉协调要求用人单位赔偿损失；劳动者有权向当地的劳动争议委员会提起赔偿之诉要求用人单位赔偿损失。

法律虽规定了用人单位有赔偿责任，但根据劳动争议调解仲裁法的规定，发生劳动争议，当事人对自己提出的主张，有责任提供证据。也就是说，劳动者应当举证证明存在具体损失及损失的金额，并且证明该损失与用人单位不出具离职证明存在因果关系，否则难以获得支持。

有hr可能存有侥幸心理，认为员工举证很难，其实，以下这些证据，都能证明是用人单位拒开离职证明而使劳动者遭受了损害：劳动者的辞职信，证明劳动者与用人单位已存在书面辞职的事实；快递签收单，证明劳动者再次书面辞职的事实及与原单位已收到该辞职信的事实；《离职交接单》，证明劳动者从原单位离职前进行了离职交接手续；劳动者与新单位的劳动合同，证明劳动者在新公司的月薪标准。

其立论的依据是：如果劳动者没有提出辞职，何来随后的工作交接。同时，对于劳动者工资损失系因原单位拒绝出具“离职证明”而造成的事实认定。为了证明该事实，劳动者提供了与新单位的劳动合同，拟证明新单位录用了劳动者并许以月薪工资。

事实上，如果劳动者可以证明新单位不能录用劳动者是因为与原单位的劳动关系尚未解除的缘故，那么，同样的证据亦可证明劳动者与原单位的劳动关系解除后，原单位拒绝出具离职证明，导致劳动者不能入职新单位而遭受工资损失。

办理入职手续应在签订劳动合同前办理，以便核查员工的信息是否真实，手续是否齐全。

工作交接不是开具离职证明的必要条件。企业在工作交接制度中明确离职证明的开具是离职流程中的最后环节；但千万不能写“不交接即不开具证明”之类的明显违法条款。

在劳动者因严重违反规章制度被辞退的情形下，用人单位应当在行使单方解除权解除劳动合同的同时出具证明。

在劳动者违反《劳动合同法》解除劳动合同的情形下，法律已经对其行为规定了相应的违法后果——给用人单位造成损失的，应当承担赔偿责任，此时用人单位亦应当提供劳动合同解除的证明。

损害赔偿 responsibility 包括但不限于因影响劳动者重新就业，以及失业保险待遇而造成劳动者的损失。如劳动者因无法提供离职证明，而无法被新单位录用或遭到新用人单位解除劳动合同。

遇到恶意不交接(需有证据证明)却强烈要求开具离职证明的劳动者，企业可开具离职证明给劳动者，同时，在离职证明中客观地载明“该员工与本单位尚未交接完毕”。相信劳动者拿到此证明，也无法入职新用人单位，因为新用人单位不会招用尚未交接完毕的劳动者。

在合同上约定“劳动者在离职时，可以随时到人力资源部领取其离职证明”。此条款是对抗不辞而别的劳动者的。如果劳动者主张企业没有开具离职证明，那么，他必须先举证证明他到过人力资源部要求领取该证明。不辞而别的劳动者，是无法举证证明这一事实的。

离职证明格式和字体篇十五

离职证明是证明劳动者与原用人单位劳动合同解除或终止的凭据，也是劳动者申领失业保险金的重要资料，下面是小编为大家收集的离职证明内容格式，供大家参考，欢迎大家借鉴，。

答：解除或者终止劳动合同时，用人单位应当为劳动者出具解除或终止劳动合同的证明，通常称为离职证明。

离职证明

_____先生/女士自____年__月__日入职我公司担任_____职务，至____年__月__日因_____原因离职，现已办理所有离职手续。

特此证明

公司名称(公章)

年 月 日

离职证明是证明劳动者与原用人单位劳动合同解除或终止的凭据，也是劳动者申领失业保险金的重要资料。在很多时候大家都忽视了这一问题，下面就来说说离职证明有什么用，

资料共享平台

《离职证明内容格式》()。

劳动部《关于实行劳动合同制度若干问题的通知》规定：“在劳动者履行了有关义务终止、解除劳动合同时，用人单位应当出具终止、解除劳动合同证明书，作为该劳动者按规定享受失业保险待遇和失业登记、求职登记的凭证。证明书应写明劳动合同期限、终止或解除的日期、所担任的工作。如果劳动者要求，用人单位可在证明中客观地说明解除劳动合同的原因。”

《失业保险条例》第十四条规定：“具有下列条件的失业人员，可以领取失业保险金：

(一)按规定参加失业保险，所在单位和本人已按照规定履行缴费义务满一年的；

(二)非本人意愿中断就业的；

(三)已办理失业登记，并有求职要求的。”各类企事业单位劳动则失业后，需要持本单位为其出具的终止或者解除劳动关系的证明，到指定的社会保险经办机构办理失业登记，自办理失业登记之日领取失业保险金。

《劳动合同法》第五十条亦明确了用人单位应当在解除或者

终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明的法定义务。《劳动合同法实施条例》第二十四条规定：“用人单位出具的解除、终止劳动合同的证明，应当写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限。”

劳动者在离开原单位时，应当要求单位出具符合法律规定的离职证明，而用人单位有为依法离职的劳动者提供离职证明的义务。《劳动合同法》第八十九条规定：“用人单位违反本法规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。”

如上海市劳动和社会保障局《关于实施〈上海市劳动合同条例〉若干问题的通知(二)》规定：“劳动合同关系已经解除或者终止，用人单位未按《条例》规定出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明或未及时办理退工手续，影响劳动者办理失业登记手续造成损失的，用人单位应当按照失业保险金有关规定予以赔偿；给劳动者造成其他实际损失的，用人单位应当按照劳动者的请求，赔偿其他实际损失，但不再承担法定失业保险金的赔偿责任。”