# 员工离职证明开具技巧(汇总13篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-10

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。员工离职证明开具...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**员工离职证明开具技巧篇一**

正规版离职 证明 :

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:

**员工离职证明开具技巧篇二**

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。

特此证明!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（加盖公章）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**员工离职证明开具技巧篇三**

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。

特此证明!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（加盖公章）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**员工离职证明开具技巧篇四**

\_\_先生/女士/小姐自\_\_年01月01日入职我公司担任人力资源部人力资源助理岗位，至\_\_年05月30日因个人原因申请离职，在此间无不良表现，经公司慎重考虑同意其离职，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

公司盖章

\_\_年06月30日

**员工离职证明开具技巧篇五**

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\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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：

**员工离职证明开具技巧篇六**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_

**员工离职证明开具技巧篇七**

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。

甲方代表签字：

乙

方代表签字：

**员工离职证明开具技巧篇八**

某某先生/女士/小姐自某某年01月01日入职我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至某某年07月31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)

某某年07月31日

相关：

**员工离职证明开具技巧篇九**

尊敬的领导：

您好!

首先感谢你们在百忙之中抽出时间阅读和批复我的辞职报告。

承蒙你们的关心和照顾，使我在xx酒店北京分号度过了三年零九个月的美好时光，从中也让我学到和懂得了许多为人处世的道理。能与全体新老员工一起走过这一段平凡而难忘的人生北漂之路，这份情感不是可以用任何言语来表达的。再次衷心感谢你们和各部门经理在过去的日子里所给予我无微不至地关心和帮助。

作为一名xx员工，虽然我年过半百，但是依旧非常认真负责地去做好每一项工作，每天工作均在10小时以上，每逢星期天也从不休息，自觉地起着一位老同志该有的模范带头作用。但是，薪金收入与我所付出的辛勤劳动根本没有充分体现出来，很抱歉我只能提出离职辞呈，恳请你们于20\_\_年12月31日前安排好合适的人员接收我的工作并批准我于当日离职为感。

接下来我依然会用心工作，站好最后一班岗，并认真地做好离职前的一切交接工作。最后祝你们和你们的家属身体健康，工作顺利!也衷心祝愿xx酒店北京三家分号顾客盈门，生意兴隆。

特此报告，望批复为盼!

辞职人：

20xx年x月x日

**员工离职证明开具技巧篇十**

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。

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xx-xx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xx-xx年03月06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)

xx-xx年03月06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xx-xx年01月01日至xx-xx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)

xx-xx年03月06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

【范本四】

劳动关系解除/终止确认书

甲方：(单位名称)

乙方： 身份证号：

2024年03月06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。

乙方签字：

年 月 日

用文字记载一个星期来的自己的思想、学习、生活情况的文字记录。

它有别于“流水账”，日记，在于流水账是有什么就记录什么，不需要作任何修饰和认识的升华，而且内容不限，一周之内可以记录您每一天的任何事情。而周记就是：每周一次，并且对自己的生活学习思想认识有一定的升华。 周记是对个人和某个团体一周的所见、所闻、所思、所感、所惑、所获的记录。还可以写一件在这一周里让你有所感触的事。

编辑本段作用

从学生角度来说，周记用来了解学生的思想动态，学习情况，答疑解惑，并通过周记的形式而置一些跟教育主题有关的主题作文，提高学生的认识，从而在全班范围内形成正确、积极、健康的舆论环境，并为主题班会准备材料，提高同学们参与的积极性。

从老师的角度来说，周记用来回顾一周的得失，提出经验教训，让班主任对班上情况有一个更加详细和全面的了解，提高工作的针对性和准确性。老师除了用来了解同学一周发生的事情外，还用来锻炼同学的文章水平，使同学文章水平得以提高。

编辑本段格式

周记的题目(写作范围：读后感;见闻;趣事;数学周记......)

1.记事

2.自评(优，缺)

3.解决措施

4.下周计划

5.自己的所见所闻所感

其实周记并没有一种标准的格式，只需要同学们每周把自己的所看到的、听到的、想到的、经历的东西记下来，形成的文字片断或一篇文章，一周写一则就可以了。

编辑本段怎么写周记

不少同学又开始问了，周记怎么写?小学初中周记开头怎么写?

如果是一个片断，将事情写清、将要表达的意思表达完整就行了，当然，时间充裕，你可以将前因后果，你的想法补充完整，形成一篇文章。不论无论，周记没有什么特殊规定的格式，跟我们平时说话写文章一样，要求就是条理清楚地说清一件事、一个想法。

周记的关键是要真，真事、真情、真想，不要虚构。用力表达你正经历的、正思考的事，对提高你的写作能力是有帮助的，不要当作负担，也不要觉得有任何压力，因为真的，只要排列一下就行了。

同时，周记交给老师后，也可让老师来了解你的生活、你的想法，或许对你有帮助。

去年也谈过周记怎么写，转到下面，大家再看看。

老师布置了周记作业，怎么写呢?许多同学发了愁。

其实周记也好，日记也好，都是要写一段时间内印象最深的事。周记就是本星期内的事。

回想一下这个星期发生了什么，在学习上有什么问题，班级里有什么新鲜事，和朋友老师间关系如何，这些都可以写，和日记相比周记可以写的内容更多了，需要突出一两个重点。

如果大脑里立刻就想起一二件事情，记忆深刻，那么恭喜，你就有材料了，将它们的前因后果，事情经过，个人感想写清楚吧。

有人会问：不好意思，一想到过去的几天，我印象里只记得吃了一次大餐，或者只记得被老师骂了一顿，或者跟同学闹别扭心里不爽，这些都没有重要意义，怎么能写呢?告诉你，既然你想到了，就说明是值得写的。有意义的事情，不一定非得是意义重大，思想崇高，自己的生活琐事，也是值得一写的，只要你写出你的感受。我们每天的日子不都是这些细小的沙子一样的事情组成的吗?这些沙子，串起了我们的欢笑，串起了我们的忧愁，串起了我们的无聊，引领着我们一天天，不知不觉地在长大。

更有一些同学说，这个周最无味，什么也没有发生，没什么可写的。再想想，再想想，多个心眼，仔细观察，你会找到的。

**员工离职证明开具技巧篇十一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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。

**员工离职证明开具技巧篇十二**

c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

**员工离职证明开具技巧篇十三**

先生/女士/小姐(身份证号为 )自xx-xx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xx-xx年03月06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，离职证明《员工离职证明》。

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-xx年03月06日

无论员工以什么方式和单位解除劳动关系，单位都应该为员工开具书面解除劳动关系的证明。如果员工自动离职，那么单位应该是按照员工旷工辞退的。那么单位需要给员工按照事实开具解除劳动关系的证明。

依据《劳动合同法》

第三十九条 劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

(一)在试用期间被证明不符合录用条件的;

(二)严重违反用人单位的规章制度的;

(三)严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的;

(五)因本法第二十六条 第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的;

(六)被依法追究刑事责任的。

第五十条 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。

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn