# 2024年离职证明书格式内容 公司离职证明书格式(实用14篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-20

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**离职证明书格式内容篇一**

公司离职证明中应该包括以下这些要素：

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。

8.一些用人单位由于前期管理不完善或不愿意构成用人单位对工龄“自认”，在没有明确要求情况下，采用了模糊描述，直接写在公司任何职务，于某年某月某日离职，避开入职时间说明。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

离职证明

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位，至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日因个人原因申请离职，在此\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年间无不良表现，工作良好期间曾被授予“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”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)

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

离职证明

某某先生/女士/小姐自20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年01月01日入职我公司担任人力人事专员职务，至20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年06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)

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

**离职证明书格式内容篇二**

xxx先生/女士(身份证号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_)自xxxx年xx月xx日入职我公司担任人力资源 部 人力资源助理 职务，至xxxx年xx月xx日因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

\_\_\_\_\_\_\_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(或人力资源部人事处)盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**离职证明书格式内容篇三**

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!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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，以资证明!

公司名称(加盖公章)

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

**离职证明书格式内容篇四**

兹证明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_\_，出生于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，系\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_市（县）人，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日就职于本公司，在本公司服务期间无违法违纪行为，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_离职，最后职务为。

特此证明！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

人力资源部

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

文档为doc格式

**离职证明书格式内容篇五**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士/小姐(身份证号为 )自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日入职我公司担任人力资源部\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日因 \_\_\_\_\_\_\_\_\_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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

甲方：(单位名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方原为甲方\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)的\_\_\_\_\_\_\_(职务)，于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

兹证明员工\_\_\_\_\_，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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**离职证明书格式内容篇六**

乙方:身份证号:

乙方原为甲方职工，于2-\_\_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:

**离职证明书格式内容篇七**

公司离职证明格式，下面小编为你整理推荐

公司离职证明格式要求及注意事项

，欢迎阅读参考。

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2024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：

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。

离职证明标准格式

先生/女士/小姐(身份证号为 )自20\*\*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20\*\*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)

20\*\*年07月31日

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20\*\*年01月01日至20\*\*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)

20\*\*年07月31日

推荐阅读：

离职证明范文样本

助理离职证明范本

员工离职证明样本

离职证明的格式

**离职证明书格式内容篇八**

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

**离职证明书格式内容篇九**

姓名\_\_\_\_\_岗位\_\_\_\_\_离职申请日期\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_入职日期\_\_\_\_\_离职日期\_\_\_\_\_申请人\_\_\_\_\_辞职原因说明：

申请人签名：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

部门\_\_\_\_\_意见

部门经理意见及签字：

日期：年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

人力\_\_\_\_\_资源部\_\_\_\_\_意见

人力资源部经理意见及签字：

日期：年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**离职证明书格式内容篇十**

\_\_银行：

兹证明先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，在职时间为20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至200\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，离职证明范文。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

**离职证明书格式内容篇十一**

兹证明自xx年xx月xx日入职我公司担任xx部门岗位，至xx年xx月xx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

**离职证明书格式内容篇十二**

\_\_\_\_自\_\_年12月1日入职我公司担任\_\_\_\_部门\_\_\_\_岗位，至2-\_\_年12月12日因个人原因申请离职，在此2年间无不良表现，工作良好期间曾被授予“\_\_\_\_”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

**离职证明书格式内容篇十三**

公司员工离职怎样写出一份汇报总结，以下由文书帮提供公司员工离职证明书格式范本相关阅读。

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。

**离职证明书格式内容篇十四**

\_\_\_\_\_\_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

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