

离职证明格式

某某自 年 月 日入职我公司担任某某部门某某岗位，

至 年 月 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“某某”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

离职证明范文一

离职证明

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

离职证明范文二

离职证明

某某先生/女士/小姐自 2006 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 2008 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）

2008 年 07 月 31 日

离职证明范文三

离职证明

兹证明 XXX 先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，在职时间为 2005 年 04 月 01 日至 2008 年 07 月 31 日。现已办理所有离职手续。特此证明！

公司名称（加盖公章）

2008 年 07 月 31 日

离职证明范文四

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。以资证明!

公司名称（加盖公章）

2008 年 07 月 31 日

离职证明范文五

离职证明

甲方：（单位名称）

乙方：_____身份证号：_____

乙方原为甲方_____（部门）的_____（职务），于 2008 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：