# 2024年劳务派遣公司离职证明(四篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。劳务派遣公司离职证...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。

**劳务派遣公司离职证明篇一**

无论是在学校还是在社会中，要用到证明的地方还是很多的，证明是具有证明特定事件效力的文件。那么证明怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家整理的公司离职证明，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司离职证明1

兹证明xxxx先生/女士原系我司xxxxxxxx职员，在职时间为xxxx年xxxx月xxxx日至xxxx年xxxx月xxxxx日。现已办理所有离职手续。特此证明

公司名称（加盖公章）

xxxx年xxxx月xxxx日

公司离职证明2

xxx监督管理局：

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

企业负责人签字：xxx(单位盖章)

x年x月x日

公司离职证明3

某某先生/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。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

公司离职证明4

xxx先生/女士/小姐，自xx年xx月xx日至xx年xx月xx日在我公司担任xxxx(部门)的xxx职务，由于x个人xx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)

日期：xx年xx月xx日

公司离职证明5

1、用人单位防止就业人员同时兼任两分以上工作，减少公司机密泄露的几率或其他特殊需要，离职证明有用吗。

2、新单位担心你和原单位还有未了结的涉及劳动关系方面的事情。如果他录用了还未与原单位解除劳云动关系的劳动者，新的用人单位是要承担责任的。《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十一条用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，原用人单位与劳动者发生的劳动争议，可以列新的用人单位为第三人。原用人单位以新的用人单位侵权为由向人民法院起诉的，可以列劳动者为第三人。原用人单位以新的用人单位和劳动者共同侵权为由向人民法院起诉的，新的用人单位和劳动者列为共同被告。

3、离职的时候一定要单位开具离职证明，没有离职证明，就表明你仍然是该单位的员工，社保中心不会受理你的任何请求，无论是主动离职，还是被动离职均需要单位开具离职证明，起码是一份解除劳动合同（劳动关系）的通知书。

证明你和原单位已解除了劳动合同，这东西的好处是，新单位对你和你原单位之间的纠纷不承担责任。反之，新单位要承担连带责任。

新单位担心你和原单位还有未了结的涉及劳动关系方面的事情，离职证明《离职证明有用吗》。如果他录用了还未与原单位解除劳云动关系的劳动者，新的用人单位是要承担责任的。请参者：《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十一条用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，原用人单位与劳动者发生的劳动争议，可以列新的用人单位为第三人。原用人单位以新的用人单位侵权为由向人民法院起诉的，可以列劳动者为第三人。原用人单位以新的用人单位和劳动者共同侵权为由向人民法院起诉的，新的用人单位和劳动者列为共同被告。

公司离职证明6

自20\_\_\_年5月1日入职我公司担任岗位，至20\_\_\_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。

经公司慎重考虑准予离职，已办理辞职手续。

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）

日期：20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

公司离职证明7

兹证明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士原系我司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职员，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

公司离职证明8

兹证明xx先生，身份证号：xxx,自xxx年xx月xx日加入我公司，于xxx年xx月xx日与公司正式解除劳动关系，其最后工作日为xxx年xx月xx日。任职期间，在担任x一职，系正式员工。此证。

xx有限公司人力资源部

xxx年xx月

公司离职证明9

xxxx监督管理局：

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

企业负责人签字：xxxx（单位盖章）

xxxx年xxxx月xxxx日

公司离职证明10

甲方：xxxx公司

乙方：xx

身份证号：

乙方原为甲方职工，于20xx年xx月xx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)：xx

乙方签字：xx

甲方代表签字：xx

公司离职证明11

离职证明的一些写法介绍：

同志于20xx年12月xx日至20xx年12月xx日任职于x公司，于x年x月x日正式与我公司解除劳动关系，特此证明。

x公司(或人力资源部人事处)盖章

20xx年12月xx日

特别注明：

1、上述的离职证明有时候为了更加严谨，也可以在同志后加上“身份证(1234567890)”的身份标示，一般是不需要的。

2、一般来讲，如果你已离职超过6个月，是不需要提交离职证明的，或者你直接说丢失了就可以了，大公司一样如此，没有问题。

3、离职证明的目的是新公司用来划清你与原公司之间界限的法律依据，主要用来保护新公司权益的。

【离职证明参考写法】

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。

公司离职证明12

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20xx年

04月01日至20xx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）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

公司离职证明13

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士，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

公司离职证明14

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月于我单位工作，在此期间无不良表现，因个人原因辞职，现与我单位已不存在劳动关系。

特此证明

公司名称（加盖公章）

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

公司离职证明15

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

**劳务派遣公司离职证明篇二**

公司离职证明汇编15篇

在生活、工作和学习中，要用到证明的情况还是蛮多的，证明是核验一个人的身份、经历或一件事的真实情况时所写的一类文书。那么证明的格式，你掌握了吗？以下是小编收集整理的公司离职证明，欢迎大家分享。

公司离职证明1

员工离职证明公司开了会有风险吗?下面yjbys小编为大家解答一下，希望能帮到您!

员工离职证明公司开了会有风险吗?

原则上以开具一份离职证明为主，否则每个员工都要求多份或是多次开具的话，将会大大增加hr的工作量。

企业不开具离职证明给离职员工，是否有风险?

案例——20xx年5月31，小王与a公司解除劳动关系。离职当日，公司没有出具离职证明给小王，因为公司认为小王删掉了电脑里面的部分资料，属于交接不完整，按内部规定公司有权不开具离职证明。20xx年11月初，公司接到小王申请劳动仲裁的应诉资料。小王主张，由于公司没有依法开具离职证明，导致本人无法再就业，无法获取新的劳动报酬，故要求公司开具离职证明，并以原工资标准赔偿其从离职之日起至公司开具离职证明之日止的损失。20xx年3月初，劳动仲裁机构裁决该公司败诉。

分析——现实中，企业没有开具离职证明的原因大致有：1、劳动者拒绝工作交接或交接不完整;2、劳动者无故旷工、不辞而别，企业难以送达离职证明;3、企业不知道开具离职证明是法定义务。基于劳动者拒绝工作交接、交接不完整或者不辞而别，企业不应该或无法开具离职证明，看起来似乎非常符合常理!然而，法律文件却规定用人单位开具离职证明是没有任何附带条件的。

《劳动合同法》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;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……给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。《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;用人单位招用职工时应查验终止、解除劳动合同证明，以及其他能证明该职工与任何用人单位不存在劳动关系的凭证，方可与其签订劳动合同。

因此，从法律层面分析，原单位不开具离职证明，必然导致劳动者无法入职新单位，从而无法获取劳动报酬，故原单位需赔偿劳动者的相关损失。

司法实践中，建议——企业避免或减少法律风险的策略如下：

1、正常情况下，主动开具离职证明给劳动者。

2、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(注意，操作时还是无条件开具离职证明;此条款仅对劳动者产生心理上的约束作用)。

3、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他，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”。相信劳动者拿到了此证明，也无法入职新单位，因为新单位不会招用尚未交接完毕的劳动者。

4、在工作交接制度中，企业也可规定或在合同上约定“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。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。

公司离职证明2

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07月31日

公司离职证明3

1、用人单位防止就业人员同时兼任两分以上工作，减少公司机密泄露的几率或其他特殊需要，离职证明有用吗。

2、新单位担心你和原单位还有未了结的涉及劳动关系方面的事情。如果他录用了还未与原单位解除劳云动关系的劳动者，新的用人单位是要承担责任的。《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十一条用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，原用人单位与劳动者发生的劳动争议，可以列新的用人单位为第三人。原用人单位以新的用人单位侵权为由向人民法院起诉的，可以列劳动者为第三人。原用人单位以新的用人单位和劳动者共同侵权为由向人民法院起诉的，新的用人单位和劳动者列为共同被告。

3、离职的\'时候一定要单位开具离职证明，没有离职证明，就表明你仍然是该单位的员工，社保中心不会受理你的任何请求，无论是主动离职，还是被动离职均需要单位开具离职证明，起码是一份解除劳动合同（劳动关系）的通知书。

证明你和原单位已解除了劳动合同，这东西的好处是，新单位对你和你原单位之间的纠纷不承担责任。反之，新单位要承担连带责任。

新单位担心你和原单位还有未了结的涉及劳动关系方面的事情，离职证明《离职证明有用吗》。如果他录用了还未与原单位解除劳云动关系的劳动者，新的用人单位是要承担责任的。请参者：《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十一条用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，原用人单位与劳动者发生的劳动争议，可以列新的用人单位为第三人。原用人单位以新的用人单位侵权为由向人民法院起诉的，可以列劳动者为第三人。原用人单位以新的用人单位和劳动者共同侵权为由向人民法院起诉的，新的用人单位和劳动者列为共同被告。

公司离职证明4

离职证明

\_\_\_\_\_\_先生/女士/小姐(身份证号为)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，已办理了离职手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

单位

名称（加盖公章）

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

公司离职证明5

一、公司开除员工离职证明范本

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

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xx月xx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：

二、交接一般分三个阶段进行：

第一、交接准备。

交接准备分六个方面:(1)将已经受理的经济业务处理完毕;(2)将尚未登记账目的登记完毕,结出余额,并在最后∵笔余额后加盖出纳人员名章;(3)整理应该移交的各种资科,对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料;(4)编制移交清册,将要办理移交的账簿、印鉴、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他物品等内容列清;实行电算化的单位,移交人员还应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘磁带等内容;(5)出纳账与现金和银行存款总账核对相符,现金日记账余额要与库存现金一致,银行存款日记账金额要与银行对账单一致;(6)在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期,并加盖名章。

第二、移交过程。

出纳人员离职前必须将本人经管的会计工作,在规定的期限内,全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收,具体要求是:(1)库存现金要根据日记账余额当面点交,不得短缺,接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时,移交人员在规定的期限内负责查清;(2)有价证券要根据各查簿余额进行点收,若出现有价证券面额与发行价不一致时,要按账面金额交接;(3)出纳账和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏。如有短缺,须查明原因,并在移交清册上注明由移交人负责;(4)银行存款账户要与银行对账单核对一致,出纳人员在办理交接前,须向银行申请打印对账单,如存在有未达账项,还需编制银行存放余额调节表,调整相符;(5)接交人员按移交清册点收应由出纳人员保管的其他财产物资,如财务章、人名章、收据、空白支票、科目印章、支票专用章等;(6)实行电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认有关数据无误后,方可交接。

第三、交接后有关事宜。

出纳工作交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名盖章,要在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务`姓名、移交清册页数及需要说明的问题和意见等;接交人员应继续使用移交前的账簿,不得擅自另立。

三、离职办理流程

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。

公司离职证明6

离职证明的格式样式基本如下：

兹证明(先生/女士)曾在公司担任部一职。劳动合同期限年，自年月日至年月日止。现于年月日双方共同(√)解除(√)终止劳动关系。其在本公司共实际工作年月(年月日至年月日)。

备注：

本证明一式三份，公司、员工、失业保险机构各持一份

有限公司(盖章)

年月日

说明：

1、为何要给失业保险机构一份?因为《就业服务与就业管理规定》第六十四条规定：“劳动者进行失业登记时，须持本人身份证件和证明原身份的有关证明;有单位就业经历的，还须持与原单位终止、解除劳动关系或者解聘的证明。”

2、离职证明一定要有员工签收的证据保存，避免今后因劳动者否定用人单位已开具离职证明的法律风险。

员工主动离职的法律风险

员工主动离职的法律风险是指员工单方提出解除劳动合同，以及员工主动提出并与企业协商一致，解除劳动合同。相比较而言，这种解除劳动合同的方式对企业风险最小，一般只需要注意保留好相关证据，就不会产生离职有效性和经济补偿金等事项的争议。下面对此做几点提示和建议：

1、企业应当将员工单方解除合同与双方协商解除加以区别，并保留好相关证据，否则会产生相关风险，并导致争议的发生。

(1)处理员工离职事宜时特别应当具有证据意识，将可能对法律性质造成实质性影响的意思表示和相关事实用书面的方式予以确认并保存，预防和规范相关法律风险。

(2)在辞职性离职中，由员工主动提出结束劳动关系的，企业一般法律风险较小，不需要提前通知也不需要支付经济补偿金。此时企业应当注意保留员工辞职的证据，对员工提出解除的应当要求其提交书面辞职报告，书面报告上面应当明确辞职原因为员工基于单方意愿。

(3)对员工提出的解除劳动关系应当审查辞职理由。员工的辞职理由多为个人原因，因此在辞职报告的理由中不应有企业违法、企业强迫其辞职的内容，如果辞职报告中有此类内容，企业应当要求员工予以修正，否则辞职性离职将转化为解雇性离职，企业需要支付经济补偿金。

(4)应当在协商解除协议书中明确系辞职性离职，即写明解除劳动合同的性质为协商解除，解除的动议由员工提出。

2、员工离职的程序风险。在离职过程中，如果企业或者员工没有履行法律规定的程序，那么这种解除行为，很可能会面临法律效力的疑问，同时可能会面临劳动监察部门的行政处罚。

对此笔者建议：

(1)企业要细化工作交接管理，比如可以在劳动合同中对工作交接进行约定和细化，还可以将经济补偿金的支付与办理工作交接相联系，通过对离职具体程序的细化来规范工作交接。

(2)及时出具离职证明，《劳动合同法》要求企业在解除或终止劳动合同时为劳动者出具解除或者终止劳动合同的相关证明，企业需要在日常管理中制作范本格式留用，并在员工离职时及时出具解除或终止劳动合同书和离职证明书，履行法律规定的附随义务和应然责任。

(3)及时办理档案和社会保险关系转移手续。《劳动合同法》明确规定，用人单位有办理档案转移手续的义务，劳动合同解除或者终止之日起15日内，用人单位应当为劳动者办理档案转移手续。

(4)妥善进行文本保管。《劳动合同法》规定了企业的劳动合同文本保管义务，即使用人单位与劳动者解除或者终止劳动合同，但对该劳动者的劳动合同文本，用人单位仍然应当保存二年以上备查。另外，从争议证据保留和举证责任承担等方面来讲，企业应当特别注意重要文书材料的日常性保存和备案，并藉此完善必要书面材料的流程化管理。

公司离职证明7

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

公司离职证明8

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，现已与公司解除离职，几乎是一般人的职业生涯中都要经历的事情。正确的离职，会将你带入职业成长的快车道，而错误的离职，则将你带往职业生涯的停车

公司名称(加盖公章)

20xx年07月31日

公司离职证明9

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

公司离职证明10

年底到了，离职的人也多了起来，毕老师在这里要提醒各位职场朋友们，离职的时候一定要记得让公司开离职证明！！离职证明是再次求职或者办理失业保险待遇领取手续时的有效凭证，用人单位有义务在劳动者离职时出具该项离职证明。那么如果单位不给开，怎么办呢？别担心，毕老师教教你!

相关案例 吴先生是某公司的业务员，主要负责某公司电子产品的销售。吴先生在入职时，某公司人事部负责人说：“吴xx，你是否考虑要买社保呢？由于你是外地的，购买社保的话报销很不方便，你可以签一份自愿放弃购买社保的协议。到你离职时，我们将会把购买社保的钱付给你。”考虑到多种原因，于是吴先生就签下了放弃购买社保的协议。一年后，吴先生主动向公司提出离职申请，公司没有给他办理离职证明。等到吴先生找到另一家公司就职时，新公司要求他入职时必须出示一份离职证明。没办法，他只能去找旧单位开证明，结果，旧单位人事部负责人一口拒绝：“你没有购买社保，根据公司相关规定，公司不能为你出具离职证明。”

案例分析 案例中吴先生对于离职证明的重要性并不了解，法律意识比较淡薄，所以才会吃亏。那么面对这种情况，吴先生可以如何处理呢？ 根据《劳动合同法》相关规定，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15日内为劳动者办理档案和养老保险关系转移手续。没有解除或者终止劳动合同的书面证明，劳动者不能领取失业保险金，也不能享受基本医疗保险待遇，失业人员不能享受自主创业、再就业的税收优惠等。针对某公司不给吴先生开离职证明，吴先生可以向当地劳动行政部门责令整改，要求其依法及时出具证明，一旦因不出具证明给劳动者造成损失的，可起诉至法院，要求对方承担相应赔偿责任。

毕老师再次提醒，离职证明非!常!重!要!

离职证明将作为劳动者再次求职或者办理失业保险待遇领取手续时的有效凭证，用人单位有义务在劳动者离职时出具该项离职证明。

不出具离职证明的索赔途径：

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。

是否能以工作未交接拒绝开离职证明？

答案当然是否定的！

《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。

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！

用人单位不能以劳动者未进行工作交接而拒开离职证明，但可以在劳动者办理工作交接前拒付经济补偿金。

法律依据

《劳动合同法》

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。

第八十九条 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。

《劳动合同法实施条例》

第二十四条 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。

《实施 〈社会保险法〉若干规定》

第十九条 用人单位在终止或者解除劳动合同时拒不向职工出具终止或者解除劳动关系证明，导致职工无法享受社会保险待遇的，用人单位应当依法承担赔偿责任。

公司离职证明11

1、证明你是按照正常手续办理离职的。

2、你目前是个自由人，可以申请失业金或应聘新的职位；

3、你可以凭此转你的人事关系、社保、公积金等等。

有社保转移单也能证明你在前家公司工作过，但离职证明主要是了解你曾所在的公司工作方面是否正常，有些公司要求提供离职证明主要是担心求职者曾在前一家公司有留下不良现象，如被前一家公司开除或辞退的话，则一般是不会帮你开立证明的。所以有一个就最好了，说明你曾在工作中能力被得到认可。

公司离职证明12

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20xx年0 月0 日至20xx年07月3 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3月 5日

公司离职证明13

xxx于20xx年12月xx日至20xx年12月xx日任职于xxx公司，于20xx年12月xx日正式与我公司解除劳动关系，特此证明。

x先生/女士/小姐，自20xx年12月xx日至20xx年12月xx日在我公司担任x（部门）的x职务，由于x原因提出辞职，与公司解除劳动关系。以资证明！

xxx公司（或人力资源部人事处）盖章

20xx年12月xx日

公司离职证明14

该同志于20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日任职于xxx公司，于20xx年xx月xx日正式与我公司解除劳动关系，特此证明。

xx公司（或人力资源部人事处）盖章

20xx年xx月xx日

公司离职证明15

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方原为甲方职工，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，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：

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

离职证明7

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

**劳务派遣公司离职证明篇三**

公司离职证明(汇编15篇)

无论在学习、工作或是生活中，大家都有写证明的经历，对证明很是熟悉吧，当我们要想证明某个事实是真的时，最好的办法就是出具证明。我们该怎么拟定证明呢？下面是小编为大家整理的公司离职证明，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司离职证明1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_,自\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职我公司担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_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\_

公司离职证明2

公司离职证明有什么用?下面就让我们一起来了解一下离职证明吧。

公司离职证明有什么用? 离职证明只是用来证明你已经与其他用人单位解除了劳动合同了，是为了防止引起劳动纠纷的一种形式和途径，如果你在原来的单位已经离职，那相当于劳动合同已经解除，新的用人单位要离职证明也只是想了解你是否已经与原来单位解除合同罢了。

离职证明基本介绍

我国法律尚没有关于用人单位出具解除或者终止劳动合同证明书的完整、明确的规定，只有1999年国务院公布的《失业保险条例》从办理失业保险登记、享受失业保险待遇的角度，规定城镇企业事业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。《劳动法》第九十九条规定：用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，对原用人单位造成经济损失的，该用人单位应当依法承担连带赔偿责任。这也引发了劳动者再次就业应持有离职证明书、原用人单位应为劳动者出具离职证明书的社会议论和呼声。借鉴国际经验，为维护劳动力市场秩序和劳动者的权益，本法明确了用人单位应当出具解除或者终止劳动合同证明书的法定义务。

离职员工可以向人力资源部申请填发离职证明书，人力资源部发出的离职证明书只证明离职员工的受雇日期、职位及其离职原因。一般被开除的职工是填发开除证明书而不填发离职证明书。

因为离职证明书没有确定的.交阅单位，所以不必写收信人的姓名和地址，只须写上开证明的日期。

公司离职证明3

xx先生/女士/小姐自xxxx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xxxx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。

xxx公司（公章）

xxxx年07月31日

公司离职证明4

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20xx年01月01日至20xx年xx月xx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

20xx年xx月xx日

公司离职证明5

xxx先生/女士/小姐：

自xx年x月x日至xx年x月x日在我公司担任xxxx(部门)的xxx职务，由于x个人xxx原因提出辞职，现已与公司解除离职，几乎是一般人的职业生涯中都要经历的事情。正确的离职，会将你带入职业成长的快车道，而错误的离职，则将你带往职业生涯的停车。

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：

xx年x月x日

公司离职证明6

xxx 同志于 x年 x 月x日至 x 年x月x日任职于xxx公司，于x年x月x日正式与我公司解除劳动关系，特此证明，公司离职证明。

xxx公司(或人力资源部人事处)盖章

x 年 x 月 x 日

公司离职证明7

公司：

兹本人身份证号：因个人原因现无法向贵公司提供与原单位从20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日的离职证明(或解除劳动合同通知书)。因此，本人声明自20xx年xx月xx日起已经与原单位司无任何劳动关系，并且从20xx年xx月xx日前发生的所有经济纠纷以及涉及到相关违反法律法规的事件与贵公司无关。

特此声明。

声明人签字(手印)：

20xx年xx月xx日

公司离职证明8

甲方：xxxx公司

乙方：

身份证号：

乙方原为甲方职工，于20xx年xx月xx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：

公司离职证明9

xxxx：

xxxxxx\_先生/女士/小姐，自xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日在我公司担任xxxxxxxx（部门）的xxxxxx\_职务，由于xxxxxxxx\_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）

xxxx年xx月xx日

公司离职证明10

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

xxxx年x月x日

公司离职证明11

甲方：xxxxxxxxxxxxxx公司

乙方：xxxxxxxxxxxxx身份证号码：xxxxxxxxxxxx

乙方原为甲方职工，于xxxxxxxxx年xxxxx月xxxxx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)：xxx乙方签字：xxx

xxxxxxxxx年xxxxx月xxxxx日

xxxxxxx年xxxxx月xxxxx日

公司离职证明12

劳动关系解除/终止确认书

甲方：(单位名称)

乙方：身份证号：

乙方原为甲方xxxx(部门)的xxx\_(职务)，于2xx-xx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

甲方代表签字：xx

乙方签字：xx

xx年xx月xx日

公司离职证明13

离职证明的一些写法介绍：

同志于20xx年12月xx日至20xx年12月xx日任职于x公司，于x年x月x日正式与我公司解除劳动关系，特此证明。

x公司(或人力资源部人事处)盖章

20xx年12月xx日

特别注明：

1、上述的离职证明有时候为了更加严谨，也可以在同志后加上“身份证(1234567890)”的身份标示，一般是不需要的。

2、一般来讲，如果你已离职超过6个月，是不需要提交离职证明的，或者你直接说丢失了就可以了，大公司一样如此，没有问题。

3、离职证明的目的是新公司用来划清你与原公司之间界限的法律依据，主要用来保护新公司权益的。

【离职证明参考写法】

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。

公司离职证明14

离职证明

xxx先生/女士/小姐(身份证号为)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）

20xx年xx月xx日

公司离职证明15

兹证明xx先生自20xx年xx月xx日入职我广州明佑电子有限公司担任xx部门xx岗位，至20xx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。

经公司慎重考虑准予以离职，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

xx有限公司

20xx年xx月xx日

**劳务派遣公司离职证明篇四**

离职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。以下是小编整理的公司离职证明范本，欢迎阅读！

公司离职证明范本1：

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

公司离职证明范本2：

\_\_\_\_\_\_\_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）

20xx年xx月xx日

公司离职证明范本3：

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

xxx公司(或人力资源部人事处)盖章

x 年 x 月 x 日

公司离职证明范本4：

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找