

离职证明（公司存根）

员工_____（身份证号_____），自_____年____月
入职，在公司担任_____部门_____职务，由于____个人____原
因提出辞职，现已交接完工作，自_____年____月____日离职，劳动关
系自离职之日起解除。

特此证明！

公司（盖章）：

日期：

员工签名：

离职证明（员工保存）

兹证明员工_____（身份证号_____），自_____年____月
入职，在公司担任_____部门_____职务，于_____年____月____日离
职，在此工作期间无不良表现，经公司慎重考虑准予离职，已办理完
工作交接手续。劳动关系自离职之日起解除，

特此证明！

公司（盖章）：

日期：

员工离职表

填写日期：____年____月____日

姓 名		员工工号		部 门		职 务	
离职类别	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退	离职原因				申请离职时间	
部门经理意见	签名：____ 日期：____						
副总经理意见	签名：____ 日期：____						
总经理意见	签名：____ 日期：____						
批准 离职日期	年 月 日正式离职 批准人签名：____ 日期：____						
事务移交情况（须全部完成后经办人签名）							
项目	移交情况说明					经办人签名	
工作任务移交情况						接手人： 部门经理：	
办公用品归还 （电脑设备及 各类可重复利 用的物品）	（遗失或损坏扣款____元）					人力资源部 办公用品负责人：	
证件归还情况 及考勤情况	（遗失或损坏扣款____元）					人力资源部 考勤管理负责人：	
财务借款情况	（欠款____元）					财务部 出纳：	
人力资源部归档，并凭此单据与财务部办理离职员工薪资结算事宜。 经办人签名：____ 日期：____							

备注：1. 员工离职必须按规定提前一个月申请并经批准方生效，离职员工由总经理签字批准生效后生效。
2. 工作任务移交情况说明由接手人填写，并经部门经理签字确认
3. 员工于批准离职当日办理完所有手续，此单据为领取结算薪资的凭据。

离职证明

兹证明_____同志，性别：____，身份证号码：_____，
为我公司离职员工，该同志于 20____年__月__日进入我公司工作，
担任_____岗位，在职期间该同志工作积极，表现良好，无任何
不良记录。

该同志因个人原因于 20____年__月__日与我公司解除劳动合同
关系，相关离职手续已办理完毕。

特此证明！

×× 有限公司（盖章）

年 月 日

离职证明

兹有_____，（身份证号码_____），
自____年__月__日就职于我司，在公司_____部门担任_____职
务，在职期间努力工作，同事关系融洽，该员工无不良行为记录。因
个人原因申请离职，已于____年__月__日与我司办理完工作交接离职
手续，已解除劳动关系，双方无劳动纠纷。

特此证明！

×× 有限公司（盖章）

年 月 日

点击下载获取无水印可编辑电子版

离职证明（公司存根）

员工_____（身份证号_____），自_____年____月
入职，在公司担任_____部门_____职务，由于_____个人
原因提出辞职，现已交接完工作，自_____年____月____日离职，劳动
关系自离职之日起解除。

特此证明！

公司（盖章）：

日期：

员工签名：

离职证明（员工保存）

兹证明员工_____（身份证号_____），自_____年____月
入职，在公司担任_____部门_____职务，于_____年____月____日离
职，在此工作期间无不良表现，经公司慎重考虑准予离职，已办理完
工作交接手续。劳动关系自离职之日起解除，

特此证明！

公司（盖章）：

日期：