# 最新员工离职证明汇编汇总

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-23

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工离职证明汇编篇一兹证明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x...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工离职证明汇编篇一**

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：

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。

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。

**员工离职证明汇编篇二**

兹证明xxxx先生/女士/小姐原系我司市场开发部职员，在职时间为xxxx年xx\_月xx\_日至xxxx年xx\_月xx\_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xx月xx日

甲方：xxxxxxxx(单位名称)

乙方： xxxxxxxx身份证号：xxxxxxxxxx

乙方原为甲方xxxx(部门)的xxxx\_(职务)，于xxxx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：

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