**离职证明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **民 族** |  |
| **出生日期** |  | **政治面貌** |  | **籍 贯** |  |
| **身份证号码** | |  | | | |
| **原工作单位全称** | |  | | | |
| **原担任职务全称** | |  | | | |
| **工作起止年月** | |  | | | |
| **原工作单位地址** | |  | | | |
| **兹有 同志，系我单位原 （原任职务），于 年 月，因 原因离职，特此证明。** | | | | | |
| **原工作单位人事**  **部门负责人签字：**  **职务：**  **联系方式：**  **盖章：**  **（人事部门公章）**  **2017年 月 日** | | **原工作单位**  **负责人签字：**  **职务：**  **联系方式：**  **盖章：**  **（所在单位公章）**  **2017年 月 日** | | **组织人事部门**  **负责人签字：**  **职务：**  **联系方式：**  **盖章：**  **（组织人事部门公章）**  **2017年 月 日** | |

**备注：1.如原工作单位人事部门没有专门公章，则加盖单位公章，并由人事部门负责人手写说明有关情况。**

**2.本证明中组织人事部门是指具有相应干部管理权限的组织人事部门，在其他经济组织、社会组织工作的考生可由档案管理部门签字盖章。**