开具工作证明格式

工作证明是指我国公民在日常生产生活经营活动中的一种证明文件，一般用于职称评定、资格考试、工作收入证明等。下面为大家分享了工作证明格式模板，一起来看看吧！

工作证明格式范文1

兹有×××同志，在我公司任人力部正副负责人及以上职务，且连续从事本职业 5 年以上。我公司属于×××行业的中型企业，销售额达×××。特此证明。

××××单位名称 ( 单位公章或者人事部章 )

日期

工作证明格式范文2

兹有我公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_\_，身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，在我司工作\_\_\_\_\_\_年，任职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职位)，月收入为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。特此证明!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(加盖公章)

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

工作证明格式范文3

兹证明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_是我公司员工，性别\_\_\_\_\_\_，身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务。月收入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，一年总收入约为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。特此证明! 本证明仅用于证明我公司员工的工作及在我公司的工资收入，不作为我公司对该员工任何形势的担保文件。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(加盖公章)

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

工作证明格式范文4

有我单位职工同志,从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(专业)相关工作年,其主要工作经历如下:

1.起止年月;

2.在何岗位;

3.从事何专业工作;

4.获何专业;

5.技术资格年月年月年月年月经查，

该同志在工作期间，能遵纪守法，无违反职业操守的行为。我单位对本证明真实性负责。特此证明

工作证明格式范文5

兹有我单位(同志)(身份证号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门,从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作已有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年,特此证明.

单位名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (加盖单位公章)

日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工作证明格式范文6

兹证明\_\_\_\_\_\_\_\_是我公司员工，在\_\_\_\_\_\_\_\_部门任\_\_\_\_\_\_\_\_职务。至今为止，一年以来总收入约为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。特此证明。

本证明仅用于证明我公司员工的工作及在我公司的工资收入，不作为我公司对该员工任何形势的担保文件。

盖章：

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

单位(盖章)

人事档案管理部门(盖章)