**原单位离职证明怎么开？**

大部分企业聘用新员工后，为了防止出现劳动合同纠纷，会要求新员工在办理入职手续的时候，出示原单位的离职证明。那么，离职证明怎么开?离职的时候，找谁开离职证明?未开离职证明怎么办?离职证明都有哪些内容?本文提供离职证明范文供参考。

企业收取离职证明，可防范新录用员工与原单位仍然存在劳动纠纷，并受到劳动纠纷的牵连。所以，离职证明最重要的信息是告诉新雇主，本人已与原单位无劳动关系。

根据劳动合同法实施条例第二十四条规定：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。

因此，这此信息也是离职证明的必备信息。下面给出一个最简洁、完备的离职证明范文，供大家参考。

离职证明

兹有XXX(姓名)，于XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日期间，在我司担任XXX职务。现已申请离职，并正式办理离职等相关手续。

特此证明

XXXXXX有限公司(盖章)

XXXX年XX月XX日

离职证明虽然不比劳动合同的影响，但也是重要的文件，有些人因为各种原因，在离职时，未能开具离职证明，又不想回原单位索要，因此，想办法仿冒制作一份假离职证明，这是非常不可取的行为，伪造的假离职证明，是以虚假信息骗取企业录用，一旦被查出来，企业是可以与员工解除劳动合同，并且不支付离职补偿的。