

TRAINING HANDBOOK · Q3 2026

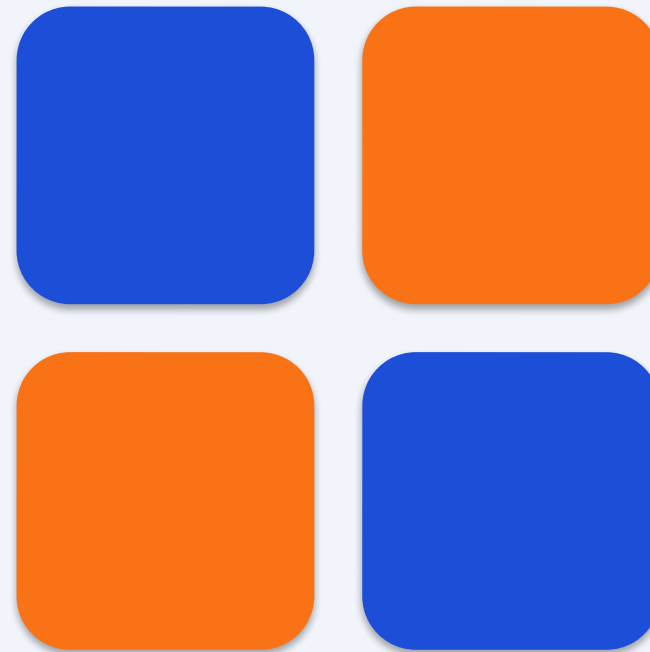
2026 年第三季度 员工培训手册

适用对象：全体在职员工与新入职同事

组织单位：XX 科技有限公司 · 人力资源部（示例占位）

培训周期：2026 年 7 月 — 9 月，共 13 周

手册内容：培训目标、课程体系、考核评估、后勤须知



数据 · 洞察 · 决策

目录

01 | 季度培训总览与目标

02 | 培训周期与日程安排

03 | 课程体系与讲师配置

04 | 课时分布与学习路径

05 | 考核方式与激励机制

06 | 场地后勤与参训须知

01

季度培训总览与目标

OVERVIEW & OBJECTIVES

- 本季度培训的三项核心目标
- 覆盖范围与参训要求
- 培训资源投入概览

三项核心目标：覆盖率、合格率、转化率



三项核心目标

- 覆盖率目标 : 全员覆盖率不低于 95%, 新入职员工 30 天内完成入职培训。
- 合格率目标 : 必修课结业合格率不低于 90%, 未通过者安排一次补考。
- 转化率目标 : 培训内容 30 天内应用于岗位实践 , 由直属主管确认。
- 资源投入 : 本季度计划投入课时 48 小时 / 人 , 其中必修 28 小时、选修 20 小时。



■ 已完成 62% ■ 进行中 25% ■ 待启动 13%

图 1 · 培训任务完成进度 (示例数据)

示例数据 · 公司名与人员均为占位符 , 可直接替换

十三周节奏：四周一轮，循环推进



图 2 · 培训周节奏示意（颜色由浅到深表示强度递进，橙色为考核冲刺周）

阶段	时间	主要动作	责任方
启动	第 1 周	发布培训计划、完成报名与分组	人力资源部
基础必修	第 1—4 周	三门必修课集中开课 + 随堂测验	人力资源部 / 内部讲师
岗位进阶	第 5—8 周	按部门分组开展专业技能课与案例研讨	各部门负责人
认证考核	第 9—13 周	线上考核 + 实操验收 + 结果复盘	培训委员会

说明：四周为一轮，每轮结束当周周五提交学习小结；考核周不安排新课程（示例口径）。

示例数据 · 公司名与人员均为占位符，可直接替换

02

课程体系与讲师配置

CURRICULUM & FACULTY

- 四类课程模块的职责分工
- 内部讲师与外部讲师的配比
- 学习路径：从入门到认证

四类课程模块：通识、专业、管理、合规



四个模块与学时安排

① 通识必修 (12 小时)

企业文化、规章制度、信息安全、办公工具；全员必修，线上为主。

② 专业技能 (20 小时)

按部门定制：研发 / 销售 / 运营 / 职能，含实操与案例。

③ 管理进阶 (10 小时)

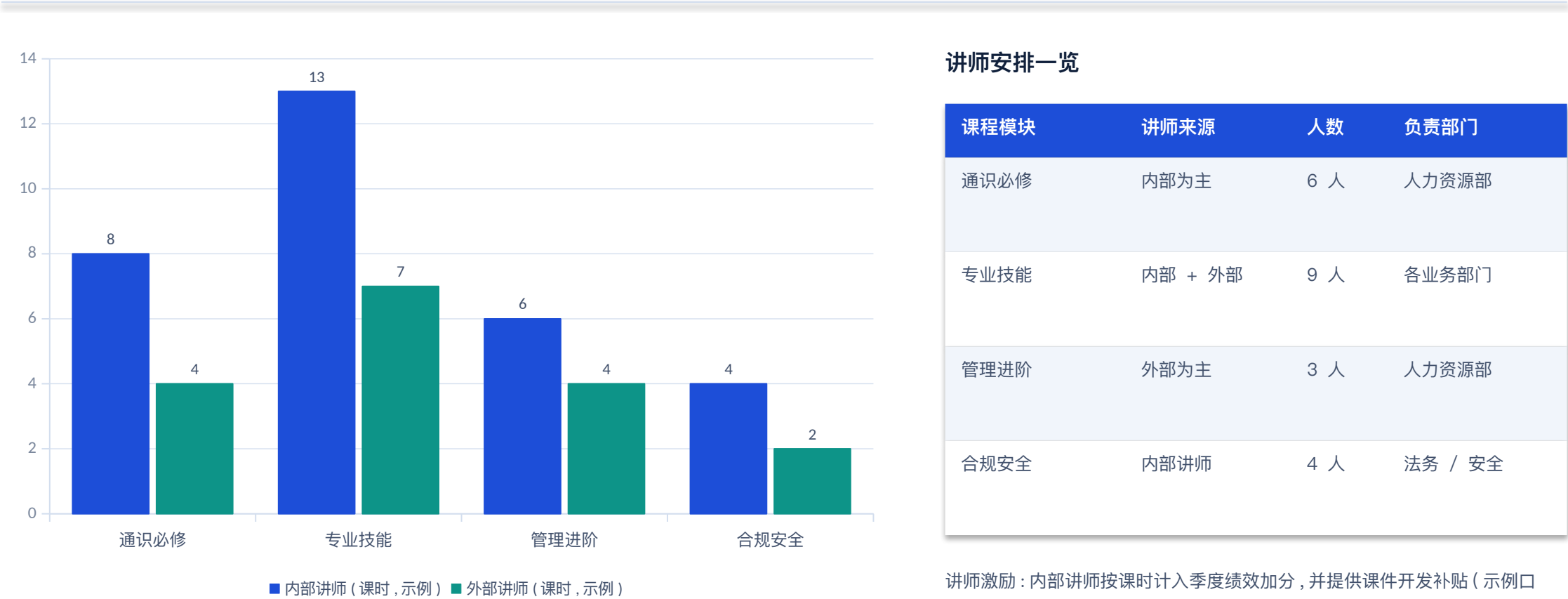
面向新任主管：目标管理、团队沟通、绩效面谈。

④ 合规与安全 (6 小时)

数据合规、商业行为准则、应急演练；季度内必须完成。

说明：课程模块按「必修优先、选修补充」排序；每个模块设一次随堂测验与一次综合练习，测验成绩计入个人培训档案（示例口径）。

讲师配置：内部为主、外部补位



示例数据 · 公司名与人员均为占位符，可直接替换

讲师安排一览

课程模块	讲师来源	人数	负责部门
通识必修	内部为主	6 人	人力资源部
专业技能	内部 + 外部	9 人	各业务部门
管理进阶	外部为主	3 人	人力资源部
合规安全	内部讲师	4 人	法务 / 安全

讲师激励：内部讲师按课时计入季度绩效加分，并提供课件开发补贴（示例口径）；外部讲师需提前两周提交课程大纲与试讲片段。

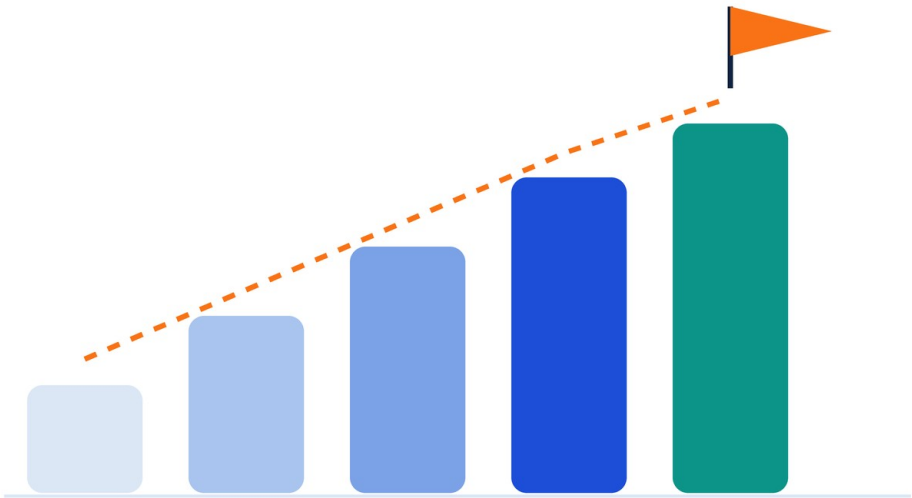
03

考核方式与激励机制

ASSESSMENT & INCENTIVE

- 考核构成：线上测验 + 实操验收
- 通过标准与补考安排
- 认证与激励：徽章、加分与晋升参考

考核与激励：通过即认证，优秀有加分



五级学习路径与激励

- L1 入门：完成通识必修，获得「新兵」标识。
- L2 熟练：专业技能课合格 + 一次实操通过。
- L3 骨干：季度考核 85 分以上，纳入骨干人才池。
- L4 专家：承担部门内训授课，获内部讲师资格。
- L5 导师：带教 2 名以上新人，进入晋升评估参考名单。

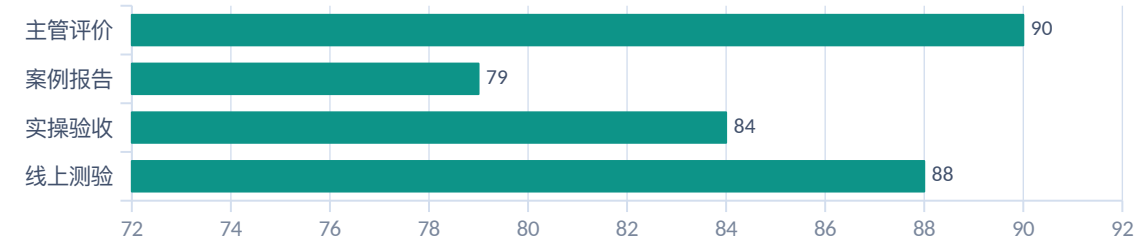


图 4 · 四类考核平均得分（示例数据）

场地后勤与参训须知

事项	安排	备注
培训场地	总部 A 座 3 层培训中心 (可容纳 80 人)	提前 10 分钟入场签到
线上平台	企业学习平台 (账号为工号)	支持回放, 有效期 90 天
考勤要求	必修课出勤率不低于 90%	缺勤需提交请假单并补课
教材资料	课件于课后 24 小时内上传平台	禁止外传与二次分发
餐食与休息	全天课程提供午餐, 茶歇两次	如有忌口请提前报备

参训五条须知

守时

签到以系统时间为准, 迟到 15 分钟以上计入缺勤。

专注

课程期间手机静音, 线上课需保持摄像头开启 (按场次要求)。

参与

案例研讨与实操环节计入平时表现分, 占总成绩 20% 。

留痕

作业与报告按模板提交至学习平台, 逾期不补。

一起把培训变成能力

本手册为季度培训通用模板：课程结构、考核口径与后勤安排可直接替换为贵司实际制度；

所有数据为示例数据，公司名与人员均为占位符。