

南京市市级部门整体预算绩效目标表

2025年度

单位名称

南京市足球运动学校

单位
主要职能

南京市足球运动学校是南京市体育局直属训练单位。成立于1957年，名称为南京市和平路业余体校，是南京市最早成立的两所业余体校之一。后来经过多次更名，根据宁编办字【2013】120号文件精神，自2013年6月更名为南京市足球运动学校（与南京市足球管理中心合并），是江苏省第一所以足球项目命名成立的专项足球体育运动学校。目前承担了市足球项目的业余训练工作。宗旨和业务范围：组织开展相关体育专业训练；按有关规定和要求完成有关体育比赛任务；承担全市足球项目的业务管理，指导协调全市足球运动相关工作；提供公益性健身活动场所，做好全民健身活动的服务工作。

机构设置及
人员配置

学校目前内设校领导一正两副：校长兼书记闵永健、副校长彭秋秋、罗健洲，职能机构为一室一科：办公室、训练科（中层职数为两正一副）。现有职工32人；编制人员17人，编外人员15人。离退休职工15人。我校足球各支队伍组建工作已经基本完成，注册运动员506人。

部门整体
资金（万
元）

收入

全年
预算数

资金总额

1100.84

支出

半年计划
执行数全年
预算数

基本支出

516.42

1032.84

项目支出

37.78

68

中长期目标

组织开展相关体育专业训练；按有关规定和要求完成有关体育比赛任务；承担全市足球项目的业务管理，指导协调全市足球运动相关工作；提供公益性健身活动场所，做好全民健身活动的服务工作。

年度目标

组织开展相关体育专业训练；按有关规定和要求完成有关体育比赛任务，完成20届省运会目标；承担全市足球项目的业务管理，指导协调全市足球运动相关工作；提供公益性健身活动场所，做好全民健身活动的服务工作。

一级指标

二级指标

三级指标

半年指标
值全年指标
值

决策

计划制定

中长期规划制定健全性

健全

健全

工作计划制定健全性

健全

健全

目标设定

绩效目标合理性

合理

合理

绩效指标明确性

明确

明确

预算编制

预算编制科学性

科学

科学

预算编制规范性

规范

规范

预算执行

预算调整率

=0%

=0%

支付进度符合率

=100%

=100%

预算执行率

=100%

=100%

结转结余率

=0%

=0%

公用经费控制率

≤100%

≤100%

“三公经费”变动率

≤0%

≤0%

政府采购执行率

=100%

=100%

非税收入预算完成率

≥100%

≥100%

预算管理

预算管理制度健全性

健全

健全

资金使用合规性

合规

合规

绩效管理覆盖率

=100%

=100%

基础信息完善性

完善

完善

预决算信息公开度

公开

公开

非税收入管理合规性

合规

合规

资产管理

资产管理制度健全性

健全

健全

资产管理规范性

规范

规范

固定资产利用率

=100%

=100%

项目管理

项目管理制度健全性

健全

健全

项目管理制度执行规范性

规范

规范

人员管理

人员管理制度健全性

健全

健全

人员管理制度执行有效性

有效

有效

在职人员控制率

=100%

=100%

机构建设

组织建设工作及时完成率

=100%

=100%

业务学习与培训及时完成率

=100%

=100%

纪检监察工作有效性

有效

有效

一级指标	二级指标	重点工作	三级指标	半年指标值	全年指标值
履职	办公室工作职责	1、负责协调全校各部门工作，确保各项任务的及时下达，检查督办任务落实情况。 2、加强制度建设，根据上级部门及本单位的有关规定，及时制定、修改相关规章制度、办法，确保学校内各项工作有章可循、有法可依。 3、积极做好办公室相关工作，各类行文做到内容准确、详实、规范，上报及时。 4、认真细致地做好人事工作，抓好全校教职工的学习培训、思想工作及档案管理工作，按照制度做好工资福利待遇工作。 5、根据上级文件精神，及时做好法人年检、教职工职务职级晋升、绩效考核等有关工作。 6、妥善保管办公室、人事、党务相关文件资料，及时整理、归档，严格印章的管理和使用。 7、严格执行市政府采购相关文件精神，做好各类设施、物品采购的预审工作，盘活固定资产，做好固定资产的管理工作。 8、加强车辆管理工作，统一、调配好车辆的使用。 9、做好场地管理、保养，以及学校办公区域的维护工作。 10、牢固树立全局观念，协助其他部门做好工作。	办公室重点工作完成度	良好	良好
	训练科工作职责	1、在校领导的指导下，负责审定运动队教学训练和比赛工作，是训练工作的直接组织部门。 2、认真执行国家体育总局制定的青少年业余训练方针，按照市体育局的工作部署，研究制定我校备战省运会具体训练工作方案和多年发展规划，并据此拟订我校年度训练工作的总体要求和具体训练工作方案，努力完成训练目标任务。 3、贯彻、传达有关训练工作的各项政策，研究、制定有关训练管理方面的规定、办法，根据要求对运动队实施训练检查、考核、评议。 4、建立、健全教练员教学训练业务档案，运动员技术档案，运动队成绩档案以及有关成绩审核和证明档案等工作。 5、定期组织好教练员的年度、平时考勤考绩工作，做好教练员的思想政治工作。 6、督促检查教练员做好训练计划、教案、总结、论文的上报工作，并做好教练员业务培训工作。 7、组织教练员认真选材，做好运动员入队、退队工作。对调入省队和俱乐部梯队的运动员，经训练科备案上报校领导批示同意后，方可办理有关手续。 8、负责做好运动队注册，运动员等级的审核、申报工作。 9、深入训练一线，了解掌握训练动态，每周不定期到训练一线检查训练工作，充分了解教练员、运动员训练情况，发现问题及时上报，做好运动队反兴奋剂的宣传工作，提供运动队的后勤保障服务工作。协助校领导解决训练中存在问题。 10、做好年度竞赛计划、规程和竞赛有关通知的传达下发工作。 11、负责做好竞赛报名、竞赛成绩统计，并根据市体育局有关政策做好比赛成绩奖、输送奖、训练津贴的审核、申报和发放工作。 12、完成阶段及全年训练科总结工作，与体育局的沟通，获取竞赛信息。 13、完成校领导交办的其他各项工作。	训练科重点工作完成度	良好	良好
一级指标	二级指标		三级指标	半年指标值	全年指标值
效益指标	经济效益		预算执行控制度	良好	良好
	社会效益				
	生态效益		节能减排	满足	满足
	可持续影响		运动队成绩提高性	可持续提高	可持续提高
满意度指标	服务对象满意度		服务对象满意度	≥95%	≥95%