

潔心林炳炎中學

保障個人資料(私隱)處理指引

本校之個人資料(私隱)處理政策，乃根據香港法例第486章《個人資料(私隱)條例》而制訂，以保障持分者包括教職員及學生的權利。

個人資料

1. 根據該條例的定義，「個人資料」是指下列任何資料：
 - (a) 直接或間接與一名在生者有關的；
 - (b) 可從該等資料直接或間接地查明某人身份的；及
 - (c) 該等資料的存在形式是可予以查閱及處理的。

本校持有的個人資料可分為三大類：

1. 學生資料，包括由學生／家長提供的資料，乃就學生申請、學生紀錄、舊生、由或代表本校進行的聯繫及通訊活動事宜而收集。持有學生紀錄的用途包括作為與學生、聯繫及通訊活動有關的聯絡、回覆及跟進行動之用。
2. 人事資料，包括個人資料、職位描述、薪酬及福利詳情、表現評核、與職位申請人、本校僱員及前僱員相關的推薦函及紀律事宜。僱員的人事紀錄乃為人力資源管理目的而持有，當中涉及僱員的聘用條款、表現評核、提供推薦函、事業發展、紀律及終止聘用等事宜。
3. 其他紀錄，包括行政及其他檔案，當中載有個人就有關學生、聯繫、通訊或僱傭以外的目的而向本校提供的個人資料。持有其他紀錄乃使本校可進行不同項目及活動，項目及活動可因有關紀錄將用作的用途之性質而異，包括管理本校的項目及活動、就營運事宜尋求建議、進行通訊及開展由或代表本校舉辦的培訓活動（包括獲取服務及處理公眾查詢）。

學校備存的個人資料，分為事實或評核性資料兩類。這兩類資料都可供查閱，但條例第VIII部內訂明獲豁免受條文管限的資料則屬例外。

保障資料原則(條例第4條及附表1)

2. 該條例訂明，資料使用者在法律上有責任遵守條例附表1所載的六項保障資料原則的規定。這些原則象徵該條例的主導精神。該條例規定，資料使用者不得做出任何有違保障資料原則的行為或從事任何有違該等原則的活動，除非根據具體情況，有關行為或活動是該條例所規定或准許的。此外，條例亦賦予資料當事人某些權利，包括得知是否有任何資料使用者持有其個人資料；獲提供有關資料的副本，以及要求改正他們認為不正確的資料。如有拒絕依從保障資料原則的情況，有關方面可向個人資料私隱專員投訴。資料當事人如因有人違反該條例的規定而蒙受損失，亦可要求賠償。

因此，所有負責處理個人資料的學校人員，均按照附錄I所轉載的六項原則辦理有關事宜。

豁免(條例第51至63條)

3. 該條例訂明11種情況，可容許個人資料免受保障資料原則和條例的其他條文所管限。學校會決定所持有的個人資料，是否可依據該條例第VIII部獲得豁免而不受當事人查閱及改正的規定。在依

從查閱資料或改正資料的要求前，學校根據條例中的這一部分，以確保擬提供的個人資料，並無獲得任何豁免。如有需要，會尋求法律意見，以確定有關資料是否真正可獲得此類豁免。附錄II概括列出該11種情況。

投訴及上訴

4. 該條例訂明，如有違反該條例規定的情況，可向個人資料私隱專員投訴。因此，凡接獲查閱或改正資料的要求，會盡速及適當地處理。

當事人查閱資料的權利(條例第18條)

5. 該條例訂明，資料當事人可要求查閱自己的個人資料。任何人或代表該人的有關人士，可要求：
 - (a) 查明學校是否持有以他/她為資料當事人的個人資料；及
 - (b) 假如學校持有該等資料，則可要求獲取一份該等資料的副本。
(查閱資料的人士或獲其適當授權的有關人士，於下文各段統稱「提出要求者」。)

依從查閱資料要求(條例第19條)

6. 處理查閱要求時，會遵從以下守則：
 - (a) 所有查閱資料的要求，必須以中文或英文書面提出，口頭提出者，概不受理；
 - (b) 接獲要求後，會盡快處理。收到要求的人員會於收到有關信件後，立即蓋上日期，然後交由負責處理及回覆有關查閱及改正資料要求的人員辦理；
 - (c) 負責人員會在收到查閱資料要求後的40日內依從要求。如未能在指定的期限內完全或部分依從要求，則學校會在該期限內以書面通知提出要求者，並說明不能依從的理由。同時，學校會於40日期限屆滿後，盡快在合理及可行的範圍內完全依從該項要求；
 - (d) 學校會向提出要求者徵收費用每頁A4一元，以彌補複印個人資料副本的費用；
 - (e) 負責人員必須獲校長親自授權，方可拒絕依從查閱資料的要求。

紀錄簿(條例第27條)

7. 學校設有紀錄簿，以記錄拒絕依從查閱及改正資料的詳情。紀錄簿內的資料應最少保存4年。學校在紀錄簿內詳細說明每次拒絕查閱或改正資料要求的理由，以供個人資料私隱專員或獲其授權的代表可在任何合理時間查詢及複印紀錄。附錄III載有紀錄簿內頁的樣本。

形式

8. 學校在可行的情況下，可依照提出要求者所指明的形式*(見下文備註)提供所需資料的副本(例如以電腦印製副本)。如所需資料並非以提出要求者所指明形式保存，則學校會以書面通知要求者不能以所指明的形式提供資料。

* (註：形式包括大小紙張(A3、A4或其他尺寸)、磁碟、及電子媒體等。)

內容

9. 所提供的個人資料副本，會以收到該項要求時所持有的資料為準。資料處理的正常運作(包括修改、增刪或重新整理)，無須因收到查閱資料要求而停止。所提供的個人資料副本，應易於理解。如該份個人資料載有代碼或簡稱，則會加以說明，使提出要求者易於明白。

語文

10. 如所保存的有關個人資料是以一種語文寫成，而提供的亦是載有該等資料的真實副本，則學校無須以其他語文提供該等資料的副本。採用中文或英文(如資料是分別以中英文寫成的話)，會視乎資料當事人所指明的要求而定。如無特別指明，則應使用要求信所採用的語文。如查閱資料要求是以中英文以外的語文提出，可不予受理。

拒絕依從查閱資料要求(條例第20條)

11. 在以下情況，學校會拒絕依從查閱資料要求—
- (a) 提出要求者未能提供足夠資料，以確定其身份或獲其授權的人士的身份；
 - (b) 所索取的資料涉及另一名人士的個人資料(除非該名人士同意披露該等資料)。
12. 在以下情況，學校亦會拒絕依從查閱資料要求—
- (a) 要求不是以書面提出，或不是以中文或英文書寫；
 - (b) 未能提供足夠資料以供尋找該項要求所需的個人資料；
 - (c) 有關要求是在提出要求者或代表他/她的有關人士已提出兩次或以上類似要求之後提出，而學校若再依從該項要求是不合理的；
 - (d) 有關的個人資料由另一資料使用者(例如教育局)控制使用權，而控制的方式禁止學校依從該項要求；
 - (e) 查閱資料要求並非採用條例第67條所載由個人資料私隱專員所指明的形式提出(如有指明形式的話)；或
 - (f) 條例第VIII部訂有適用的豁免條文，可拒絕資料當事人查閱資料的要求。(請參閱附錄II)

拒絕依從查閱資料要求的通知(條例第21條)

13. 學校如基於上文第12和13段所列任何理由拒絕依從某項查閱資料要求，會在收到該項要求後的40日內以書面通知提出要求者，並說明拒絕的理由。如拒絕依從查閱資料要求，是因為有另一資料使用者(例如教育署)控制該等資料的使用權，而控制的方式禁止學校依從該項要求，則不論該另一資料使用者是政府部門與否，學校會在給予提出要求者的拒絕通知內，提供該另一資料使用者的名稱及地址。
14. 學校如基於條例第57條(關於保安等事宜)或第58條(罪行等事宜)的適用豁免規定而拒絕查閱資料要求，而有關資料亦屬於學校(作為資料使用者)可獲豁免披露是否持有該資料當事人的個人資料者(因為根據條例第63條，披露該等資料的存在或不存在已可能損害受該項豁免所保障的利益)，則學校可在給予提出要求者的拒絕通知中，採用類似下列的語句回覆：「本人並沒有須向你披露是否存在的個人資料」。學校在作出此類拒絕前，會詳細審閱附錄II所列的豁免情況或條例中有關條文的詳情。

改正資料的權利(條例第22條)

15. 學校依從查閱資料要求而給予個人資料的副本後，如提出要求者認為該等資料不正確，有權要求改正有關資料。改正要求可由提出要求者向學校提出，亦可由獲正式授權的有關人士提出。

16. 學校如在接獲改正資料要求後，但在依從或拒絕該項要求前，向第三者披露該項要求所涉及的個人資料，則學校有責任在可行的情況下，將正在考慮改正有關資料的消息告知該第三者。

依從改正資料要求(條例第23條)

17. 依從改正資料要求的步驟已載列於第7段。如學校認為改正資料要求所涉及的個人資料不準確，則會作出所需修改，並在收到該項要求後的40日內，向資料當事人提供一份經改正資料的副本。如學校不能在40日回覆期內完全或部分依從某項改正資料要求，則會以書面通知提出要求者無法照辦，以及說明理由；學校會在40日回覆期屆滿後，在切實可行的範圍內盡快完全依從該項要求。
18. 改正資料要求所涉及的個人資料，如在作出有關改正之前的12個月內曾披露予第三者，而學校並無理由相信該第三者已停止使用該等資料，則學校會向該第三者提供一份經改正資料的副本，並附同一份述明改正理由的書面通知。如該第三者是透過翻查供公眾查閱的登記冊而取得有關資料，且沒有獲發給經核證的副本，則這項規定便不適用。

拒絕依從改正資料要求(條例第24條)

19. 如提出要求者不能提供充分的資料，以確定要求者或獲其授權者的身份，則學校會拒絕該項改正資料的要求。
20. 學校可在下列情況，拒絕依從改正資料要求—
 - (a) 該項要求不是以書面提出的，及不是以中文或英文書寫的；
 - (b) 他/她並不認為該項個人資料有欠準確；
 - (c) 他/她未獲提供充分的資料，以確定該項個人資料有欠準確；
 - (d) 他/她並不認為該項要求所提供的改正資料是準確的；或
 - (e) 有另一資料使用者控制該等個人資料的處理，而控制的方式禁止校方依從該項要求。

拒絕依從改正資料要求的通知(條例第25條)

21. 學校如因上述任何理由而拒絕依從改正資料的要求，則會在收到該項要求後的40日內，以書面通知資料當事人，並說明拒絕的理由。根據第21(e)段而作出的拒絕，不論另一資料使用者是政府部門與否，均會在通知書內列明該資料使用者的名稱及地址。
22. 如改正資料要求所涉及的個人資料是一項意見或不能核證的事實，而校方並不確信該項意見或不能核證的事實有欠準確，則學校會拒絕作出改正。但在此情形下，學校會記錄提出要求者所建議的「改正」，夾附於該等資料內，促使日後可能使用該等資料的任何人(包括該資料使用者或第三者)加以注意及供他們查閱。學校並會將該項附註紀錄夾附於拒絕通知書內。
23. 學校會將拒絕依從改正資料的要求和有關的理由記入紀錄簿內。

刪除不再需要的個人資料(條例第26條)

24. 學校持有的個人資料如無須再用於一貫的目的，將予以刪除，除非法律禁止刪除該等資料，或保留該等資料是符合公眾利益(包括歷史方面的利益)。

紀錄簿(條例第27條)

25. 學校會備存一本紀錄簿，以記錄拒絕依從查閱及改正資料要求的詳情。
26. 執行者若須對條例有更佳了解，可參閱《個人資料(私隱)條例》知多少？(附錄IV)。

附錄I

保障資料原則* (條例附表I)

1. 第1原則—收集個人資料的目的及方式

(1) 除非—

- (a) 個人資料是為了一個合法的目的而收集，而該目的是直接與將會使用該等資料的資料使用者的職能或活動有關的；
- (b) 在符合(c)段的規定下，資料的收集對該目的而言是必需的或直接與該目的有關的；及
- (c) 就該目的而言，資料屬足夠但不超乎適度，否則不會收集。

(2) 個人資料須以—

- (a) 合法；及
- (b) 在有關個案的所有情況下屬公平，的方法收集。

(3) 凡從或將會從某人收集個人資料，而該人是資料當事人，須採取所有切實可行的步驟，以確保—

- (a) 他在收集該等資料之時或之前，獲明確地或暗喻地告知—
 - (i) 他有責任還是可隨意願提供該等資料；及
 - (ii) 在他有責任提供該等資料的情況下，他若不提供該等資料便會承受的後果；及
- (b) 他—
 - (i) 在該等資料被收集之時或之前，獲明確告知—
 - (A) 該等資料將會用於甚麼目的(須以一般的或具體的字眼說明)；及
 - (B) 該等資料可能移轉予甚麼類別的人；及
 - (ii) 在該等資料首次用於被收集的目的之時或之前，獲明確告知—
 - (A) 他要求查閱該等資料及要求改正該等資料的權利；
 - (B) 負責接受該等要求的人的姓名及地址，

除非遵守本項條文可能會損害收集該資料的目的，而該目的在本條例第VIII部中已指明與它有關的個人資料，獲豁免不受第6保障資料原則的條文所管限。

2. 第2原則—個人資料的準確性及保留期間

(1) 須採取所有切實可行的步驟，以—

- (a) 確保在顧及使用或將會使用該個人資料的目的(包括任何直接有關的目的)下，該等個人資料是準確的；
- (b) 若有合理理由相信在顧及使用或將會使用該個人資料的目的(包括任何直接有關的目的)下，該等個人資料是不準確時，確保—
 - (i) 除非該等理由不再適用於該等資料(不論是藉着更正該等資料或其他方式)及在此之前，該等資料不得使用於該目的；或
 - (ii) 該等資料被刪除；
- (c) 在有關個案的整體情況下切實可知—
 - (i) 於顧及使用或將會使用該等資料的目的(包括任何直接有關的目的)下，在指定日當

日或之後向第三者披露的個人資料的要項是不準確時；及

- (ii) 該等資料在如此披露時是不準確時，確保該第三者—
 - (A) 獲告知該等資料是不準確的；及
 - (B) 獲提供所需詳情，以令他能在顧及該目的下更正該等資料。

(2) 個人資料的保存時間，不得超過將其保存以貫徹該等資料被使用或會被使用的目的(包括任何直接有關的目的)所需的時間。

3. 第3原則—個人資料的使用

除下列目的外，如無有關的資料當事人用已訂明的方式表示同意，個人資料不得用於任何其他的目的—

- (a) 在收集該等資料時所使用的目的；或
- (b) 直接與(a)段所提述的目的有關的目的。

1. 第4原則—個人資料的保安

須採取所有切實可行的步驟，以確保由資料使用者持有的個人資料(包括採用不能切實可行地予以查閱或處理的形式保存的資料)受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除或其他使用所影響，尤其須考慮—

- (a) 該等資料的種類及如該等事情發生便能造成的損害；
- (b) 儲存該等資料的地點；
- (c) 儲存該等資料的設備所包含(不論是藉自動化方法或其他方法)的保安措施；
- (d) 為確保能查閱該等資料的人的良好操守、審慎態度及辦事能力而採取的措施；及
- (e) 為確保在保安良好的情況下傳送該等資料而採取的措施。

2. 第5原則—資訊須在一般情況下可提供

須採取所有切實可行的步驟，以確保任何人—

- (a) 能確定資料使用者在個人資料方面的政策及實行方式；
- (b) 能獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類；
- (c) 能獲告知資料使用者持有的個人資料是為了或將會為了甚麼主要目的而使用的。

3. 第6原則—查閱個人資料

資料當事人有權—

- (a) 確定資料使用者是否持有以他為資料當事人的個人資料；
- (b) 要求—
 - (i) 在合理時間內查閱；
 - (ii) 在支付並非超乎適度的費用(如有的話)下查閱；
 - (iii) 以合理方式查閱；及
 - (iv) 查閱採用清楚易明的形式保存的，

個人資料；

- (c) 在(b)段所述的要求被拒絕時獲提供理由；

- (d) 反對(c)段所述的拒絕；
- (e) 要求改正個人資料；
- (f) 在(e)段所述的要求被拒絕時獲提供理由；及
- (g) 反對(f)段所述的拒絕。

附錄II

豁免

1. 家居用途

由個人持有並只與其私人事務、家庭事務或家居事務有關的個人資料，或只用於消閒目的的個人資料，均獲豁免而不受各保障資料原則的條文所管限。

2. 員工策劃

個人資料所載資料如與填補2個或以上職位，或終止僱用2個或以上人士的任何員工策劃建議有關，可獲豁免而不受當事人查閱，直至有關方面對該等建議有所決定為止。

3. 過渡性僱傭條文

若與僱傭有關的個人資料是—

- 由屬有關的資料當事人的僱主作為資料使用者所持有；
 - 在緊接聘用日之前被持有；及
 - 由個別人士在暗喻或明示的情況下提供，而該當事人不會有途徑接觸該資料，
- 該等資料可在2002年8月2日或之前免受當事人查閱。

這項豁免只適用於現職員工的個人資料，但不適用於已退休、辭職或離職員工的個人資料。

4. 有關程序

個人資料如屬評核程序的標的，可獲豁免而不受當事人查閱，直至該程序完成為止。因此，任何人士不得就與僱傭評核程序(包括，例如招聘工作、晉升、續約及紀律研訊)有關的個人資料，提出查閱或改正的要求。評核程序一旦完成，即可提出查閱資料的要求。

5. 個人評介

個人資料如包含由一名個人在其職業的正常過程以外作出的個人評介，以及有關另一名個人對填補某個空缺的合適程度或其他條件的個人評介，可獲豁免而不受當事人查閱，直至所提述的個人接到其申請結果的書面通知為止。如諮詢人同意提前公開上述資料，則屬例外。任何在條例開始實施以前作出的個人評介，均可繼續免受當事人查閱，除非作出評介的個人同意公開資料，則屬例外。

6. 關於香港的保安等

凡個人資料是為保障香港的保安、防衛或國際關係而由政府或代政府持有，則如第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文應用於該等資料，便有可能損害本款所述的任何事宜的話，上述資料可獲豁免而不受條文所管限。

7. 罪行等豁免

個人資料若是為防止或偵測罪行；為拘捕、檢控或拘留犯罪者；為評定或徵收任何稅項；以及為防止不合法或嚴重不當行為而持有，則在以下情況下可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限—

- (a) 把該等條文引用於該等資料便有可能損害本款所提述的任何事宜；或
- (b) 把該等條文引用於該等資料便有可能直接或間接地識辨提供該等資料來源的人的身份。

8. 健康

與資料當事人的身體健康或精神健康有關的個人資料，可獲豁免而不受以下兩項或其中一項條文所管限—

- (a) 第6保障資料原則及條例第18(1)(b)條的條文；
- (b) 第3保障資料原則的條文，

但上述豁免僅在以下情況適用，即把該等條文引用於該等資料便有可能對該資料當事人或任何其他個人的身體或精神健康造成嚴重損害。

9. 專業保密權

假如在法律上就某些資訊而享有法律專業保密權的聲稱是能夠成立的，包含該等資訊的個人資料可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限。

10. 新聞

如資料使用者所從事業務包含新聞活動，則其純粹為該活動的目的而持有的個人資料，可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限，除非及直至該等資料已發表或播放。在以下情況，個人資料可獲豁免而不受第3保障資料原則的條文所管限—

- (a) 該資料的使用包含向資料使用者披露該等資料；及
- (b) 作出該項披露的人有合理理由相信發表及播放該等資料是符合公眾利益的。

11. 統計及研究

在以下情況，個人資料可獲豁免而不受第3保障資料原則的條文所管限—

- (a) 該等資料將會用於製備統計數字或進行研究；
- (b) 該等資料不會用於任何其他目的；及
- (c) 所得的統計數字或研究成果，不會以能識辨各有關資料當事人或其中任何人的身份的形式提供。

附錄III

潔心林炳炎中學
個人資料(私隱)條例
查閱/改正資料要求學校記錄簿

要求編號	檔號	接獲要求日期	要求查閱的資料或採取的行動	資料當事人姓名	回覆日期	拒絕要求的原因

附錄IV

《個人資料(私隱)條例》知多少？

(下列資料只供一般參考用，如有疑問，應徵詢法律意見。)

問1： 學校應如何處理有關方面查閱未成年人士個人資料的要求？如一名已經與配偶分居的家長，要求索取自己並無管養權的親生子女的資料，學校應否接納該項要求？

答： 如該名是未成年人士(未滿十八歲)，則對其有父母責任的人，可要求代表該人士查閱/改正資料。因此，學校可拒絕已經與配偶分居的家長，索取自己並無管養權的兒女的資料。

問2： 條例允許對未成年人士有父母責任的有關人士，查閱或改正該未成年人士的個人資料，這是否表示，未成年人士無權拒絕向父母(即有關人士)披露其資料？

答： 如未成年人士拒絕向父母披露個人資料，則該名家長不能視作該人士的代表。當資料的建議用途與資料使用者收集資料的原定目的有所不同時，則學校必須取得資料當事人的同意，才可使用有關資料。由於收集資料的本來目的，是為未成年人士備存教育紀錄，故此，向該人士的家長披露資料，似乎有違收集資料的目的。所以學校必須事先取得該人士的同意。有關未成年人士資料保密的問題，可援引一先例參考。該個案涉及醫生給予一名未成年少女避孕的意見及治療。英國下議院的裁決摘要是，如行使保密資料的權利對她最有利，則她是有權保密資料的。不過，本署必須強調，在整件事情的過程中，醫生是絕對有責任嘗試勸諭該未成年少女將事件通知其家長或讓醫生通知其家長。將此原則引申，如未成年人士拒絕向家長披露其教育紀錄，則學校可拒絕家長索取該人士的紀錄副本的要求，惟該人士必須是有能力明白及充分明白事件所涉及的範圍，而學校拒絕讓家長查閱有關紀錄乃對該人士為最有利，及學校亦已嘗試勸諭該人士將紀錄向其家長披露。現特此重申，如條例應用於該等資料便相當可能對資料當事人的身體健康或精神健康造成嚴重損害的話，則該等資料獲條例第59條豁免不受該等條文所管限。

問3： 如遇懷疑虐待兒童的情況，教師可能需要在未經資料當事人及/或其監護人的同意下，將有關的個人資料披露或轉交予其他方面(例如社會福利署及警方等)，同樣地，學校應如何處理其他部門(例如警方及律政署等)查閱學生個人紀錄的要求？

答： 學校如要使用、披露或轉交資料，其目的必須直接與收集資料的目的有關。不過，條例有明確的豁免條款規定，如條例應用於該等資料便相當可能損害某些互相衝突的公眾或社會利益(例如：保安、防衛及國際關係、罪行的防止或偵測、評估或徵收任何稅項或稅款、新聞活動及健康等)，則該等資料獲豁免不受該等條文所管限。不過如學校擬引用上述任何一項豁免條款以披露個人資料予第三者，則應事先徵詢法律意見。

問4： 以一些轉介個案為例，家長應明白他們須提供所需資料，校方職員才可為其子女提供協助。在職員與家長進行簡短會面時，是否需要清楚知會每位家長，校方收集個人資料的目的及詳情？這個做法是否切實可行？

答： 不錯，條例規定學校須在向家長收集其子女的個人資料前，向其說明目的及其他有關資料。學校應設法確保所索取的資料是準確及最新的資料。通知家長有關事宜的可行安排包括：在

收集資料的地方(例如在遞交表格的櫃檯)張貼告示、將通知編印在家長填寫的表格上、隨表格夾附通知便條或在向家長收集資料時，在當眼處張貼有關通知。

問5： 如收到一個查閱資料要求後，發覺過去曾收到兩個或以上類似的的要求，可憑甚麼理由拒絕依從？

答： 如收到查閱資料要求後發覺過去曾收到兩個或以上類似的的要求，並倘若再依從有關要求，則在任何情況下都不合理的話，我們是可以拒絕依從有關要求的。例如，有關資料並無變更，於短時間內提出類似/重覆提出相同的查閱資料要求，便可視作不合理要求。事實上，條例的條文旨在讓我們在按照條例的規定處理日常工作時，可享有較大的靈活性。各負責人員可因應每宗個案的性質自行判斷有關的查閱資料要求是否「合理」。

問6： 資料當事人有權改正個人資料，然而，如亦有權更改醫生給予的醫學意見或修改化驗報告內容，則似乎不大合理。告知資料當事人，提出改正資料的要求只限修改由其本人提供的資料，有關其病歷的不可修改；此舉是否恰當？

答： 本署不贊成告知資料當事人只可提出改正其個人資料，而不得修改在收集其資料時所得的病歷資料。根據條例對資料的釋義，資料亦包括意見表達。由此可見，立法當局是有意使意見同樣受該條例管限。條例訂有在何種情況下可拒絕依從改正資料的要求，而第59條亦定有一項豁免，訂明若條例的規定一旦引用於該等資料時會對該資料當事人的身體或精神健康造成嚴重損害的話，則有關資料不受條例的規定所管限。因此，本署認為在收到改正資料要求後應立即處理，且不應一開始便決定所有不屬個人資料的病歷一概不得改正。事實上，提出要求者必須得到醫生的證明書，才可提出改正資料的要求。

問7： 如需改正的資料曾披露予第三者，可否視乎披露的目的(例如只屬暫時性質)而自行決定不將改正資料一事通知該第三者？此外，如知道第三者可能會自行收集資料，是否應由資料當事人於有需要時自行作出改正？類似的情況包括轉介學童接受其他輔導服務。

答： 如該等資料是為某目的(包括任何與其直接有關的目的)披露予該第三者，而該資料使用者有理由相信該第三者已停止將該等資料用於該目的，則資料使用者可酌情不通知該第三者有關改正資料事。再者，條例規定資料使用者只須向過去十二個月內從資料使用者方面獲知有關資料的第三者，發出有關改正資料的通知書。因此，如該等資料並非由資料使用者披露予第三者，則無需向該第三者發出改正資料通知書。

問8： 如資料當事人要求改正曾由其本人提供的個人資料，學校是否需要向該資料當事人發出已作有關改正資料的副本？有關副本是否須免費提供？

答： 條例規定，學校只須對要求查閱資料而引致的改正資料要求，向資料當事人提供已作有關改正資料的副本。條例並無訂明對於要求改正由其本人所提供資料的資料當事人，學校須作出同樣安排，向其提供副本。收費方面，資料使用者可為依從查閱資料要求而徵收費用，但所徵收的費用不得超乎適度。然而，資料使用者不得為依從/拒絕改正資料要求而徵收費用。

問9： 現時，學校/大學之間交換學生的成績紀錄，事先並無徵求學生的同意。請告知學校/大學日後互相交換有關資料時，應採取甚麼措施才可避免違反條例的規定。

答： 條例規定，向學生收集資料前，必須盡量告知收集的目的及有關資料可能被轉移的地方。因此，我們須作出有關安排，以遵守此項規定。否則，在披露資料前，必須先獲得有關學生的同意。

問10： 條例規定我們向資料當事人收集資料前，須告訴他們收集資料的目的，以及資料可能會轉交給誰。我們應否告訴資料當事人所收集的個人資料可能會作何用途？

答： 條例規定我們向資料當事人收集資料前，須告訴他們收集資料的目的，以及資料可能會轉交給誰。除非事先經資料當事人同意，否則只可按收集資料的目的或與其直接有關的目的而使用、披露或轉交他們的個人資料。由於可能獲轉交資料的人士亦會受影響，因此告訴資料當事人資料可能會作何用途(一般或具體用途)，是較可取的做法。然而，如果告訴學生資料可能作何用途，會損害收集資料的目的，而為該目的所收集的資料，被列明是可獲豁免而不受有關規定所管限的，則在上述情況下，校方須把資料用途告訴學生的規定，將不適用。例如，收集學生健康狀況的個人資料，目的是使教師特別關注。但如果學生所患的疾病，是法律規定必須呈報，以防疾病蔓延的，則有關資料便會交予負責控制傳染病的人員。在這情況下，如果校方認為倘若學生得悉資料或會向負責控制傳染病的人員披露，便可能會拒絕提供個人資料，因而妨礙護理及有損健康；而條例第59條已訂明，與健康目的有關的個人資料，可獲豁免而不受條例所管限，在這情況下，校方須把資料用途告訴學生的規定，並不適用。

問11： 外籍僱員是否受《個人資料(私隱)條例》的條文保障？

答： 任何人只要受香港法律約束，則《個人資料(私隱)條例》的條文便適用於該名人士。由於絕大多數外籍僱員均受香港法律規管，故任何人士所持有有關該等僱員的個人資料，均受該條例的條文保障。根據部分例外情況，與外籍家務助理有關的個人資料，或可按照有關家居用途的豁免條例，獲得豁免。

問12： 如持有不準確的個人資料，且已持有好一段時間，而有關資料未經資料當事人改正，如上述情況是在不知情的情形下發生，會有甚麼後果？

答： 第2保障資料原則明確規定，資料使用者必須採取所有合理及切實可行的步驟，以確保準確地持有個人資料。在該等情況下，確保在持有個人資料的期間，資料保持準確，是資料使用者的責任，而非資料當事人的責任。保持資料準確的責任並非絕對的，但資料使用者必須採取合理及切實可行的步驟，確保資料的準確性。例如，有可能經常更改的個人資料(如資料當事人的地址)比起較少機會更改的資料(如資料當事人的出生日期)，須較頻密地修訂。縱然《個人資料(私隱)條例》確認某些免責辯護，免除資料使用者有關持有不準確資料的責任，但資料使用者聲稱不知情地持有不準確資料絕非可予接受的申辯理由。

問13： 倘若資料當事人甲授權乙代其提出查閱資料要求，而乙又授權丙領取有關個人資料副本，則資料使用者應否把資料交給丙？

答： 資料使用者如信納乙獲甲正式授權及丙獲乙正式授權，則應把資料交給丙。就這例子而言，丙只是一名信差，資料使用者把個人資料副本交給丙時，應確保丙不能接觸該資料(載有資料的封套或信封除外)。例如，資料使用者可把載有資料的影印本、紀錄帶或紀錄碟，放入密封的信封內。然而，倘若乙獲資料當事人甲授權後，再授權丙代表甲提出查閱資料要求，則

「保障個人資料(私隱)政策及處理指引」及
「員生個人資料及資訊科技處理及保安指引」

情況與上述例子有別。在本例中，根據條例第2(1)條所列，丙不是相對於甲的「有關人士」，故無權代表甲提出要求。因此，資料使用者應拒絕丙的要求。

(2-2014)

潔心林炳炎中學

員生個人資料及資訊科技處理及保安指引

『員生個人資料及資訊科技處理及保安』是一套政策及程序指引，說明在各項保安監控中所要採取的保安措施，以保障員生個人私隱及機構因違例而轉承的責任。

(I) 資料類別及授權處理人士

資料類別 A：一般資料

資料	授權處理人士	備註
學生資料		
1 學生個人資料—地址、電話、家長聯絡、學生網上戶口資料、學生 WEBSAMS 戶口資料	班主任、書記、資訊科技主任、WEBSAMS 組長、校長、學務行政組老師	
2 家長聯絡資料表	教師、班主任、書記、副校長、校長	每次聯絡須存檔紀錄
3 學生個人檔案	班主任、級主任、書記、副校長、校長	
4 學籍咭(白咭)		
5 學生証/地鐵証		
6 點名簿/出席記錄	班主任、書記、副校長、校長	
7 通告回條--車船津貼、書津等	班主任、書記	
8 學生出世紙/身份證/護照副本		學生離校後，應銷毀
9 病歷表		體育老師
學與教		
10 試卷	科主任、科任老師、副校長(學務)、校長	
11 試卷初稿傳閱	各擬題老師	
12 分紙/分數記錄	科主任、科任老師、學務行政組老師	
13 校本評核呈分資料	科主任、科任老師、校長	
組織管理		
14 老師個人聯絡資料/電話咭	老師、書記、校長、副校長	
15 各級收生資料	校長、書記、學務行政組老師	

資料類別 B：電子類別

資料類別 B	負責人	備註
1. 隨身碟(移除式記憶體、硬碟)	(跟指引)	所有老師有責任小心保管私人隨身碟
2. 無線上網儲存檔案	校長、資訊科技組主任	
3. 校內伺服器儲存檔案	校長、資訊科技組主任	
4. 網上伺服器儲存檔案	(跟指引)	所有老師有責任小心處理個人電郵、MSN、Facebook、Foxy 等資料
5. Websams 之使用權限	校長、資訊科技組主任、WEBSAMS 組長	

資料類別 C：學校檔案

資料類別 C	負責人	備註
1. 老師個人資料	校長	教師個人檔案
2. 老師考績及觀課紀錄	校長	
3. 教職員保險/病假/醫生紙資料	書記(人事及會計)、校長	
4. 員工/教練/導師聘書	校長、書記(人事)	教師個人檔案
5. 應徵者個人資料	校長、書記	
6. 求職/自薦信	校長、書記	
7. 招標書	校長、學校標書事宜委員會、書記/招標負責人	
8. 服務合約	校長、書記/招標負責人	
9. TSA 報告/DSE 成績/增值資料/外評報告	校長、副校長(學務)、書記	
10. 派位組別資料		
11. JUPAS 成績	校長、副校長(學務)、升就主任、書記	
12. 賬單紀錄	校長、科組主任、書記	
13. 中一新生資料	校長、副校長、訓輔組、級主任、班主任、書記、學務行政組	
14. 插班生資料	學務行政組、輔導組、班主任、書記	
15. 新來港學童資料	輔導組、班主任、書記	
16. 學生申請公共援助/其他津貼/助學金的資料	班主任、書記	
17. 綜合援助名單/書津名單	校長、活動主任、書記	
18. 牙保及學童保健名單	校長、總務主任、書記	
19. 學生運動員證	體育科主席	
20. 學生獎懲紀錄	校長、副校長、班主任、級主任、訓導組、德育及公民教育組、資訊科技組、書記	必須存放於有鎖櫃內
21. 學生受傷紀錄	校長、有關主任、書記	
22. 學生保險資料	班主任、書記(會計)	
23. 救傷室調查表	書記、訓導組	
24. 學生課外活動/興趣班通告/出席記錄	活動主任、科組老師、書記	
25. 學生升學/其他申請推薦書	校長、副校長、班主任、書記	

(II) 教職員工作備忘

- 教職員如有機會接觸或處理涉及學生或教職員之個人資料，包括地址、電話、任何證件資料、家庭成員資料等，必須十分小心，不要讓其他人士有機會接觸這些資料。
- 學生不可隨意進入教員室，教職員亦不應請學生在教職員抽屜內放置或取回物件。
- 在未經授權的情況下，所有人士不應取閱校長室或教職員辦公桌之文件及物品。在必要工作需要情況下，校監及校長除外。
- 在傳閱重要資料(如：評估表格、試卷、收費單據等)時，最好親自作交收，不要只放在教職員辦公桌。
- 教職員必須定時更改個人電子戶口之密碼。
- 教職員應避免下載學校或員生個人資料離校使用。如必須下載，亦必須使用可以加密之隨身碟，並須確保資料的安全。

- 使用個人密碼作登入教員室之電腦。
- 不要儲存檔案於桌面。
- 使用課室或辦公室電腦完畢，要即時登出。
- 使用列印機或影印機完畢，必須取回列印文件，並碎掉資料。
- 在學期完結或用畢學校資料後，必須親自或交回校務處/相關負責教職員碎掉資料。

(III) 資訊科技保安之措施

資訊科技組會以以下五項措施以提升內聯網使用之保安水平。

措施一：向每位內聯網用戶正式發佈《正確使用互聯網的守則》，參考附件一。為了讓資訊科技工具可以更正確地使用，資訊科技組會定期檢視有否用戶違反上述之守則。

註：資訊科技組會替每個新開立的戶口設定戶口名稱及個人密碼，密碼亦會引入電腦合成隨機數字，目的是讓未經授權的人不容易盜入系統。

措施二：發佈《處理帳戶及密碼指引》，參考附件二。

措施三：除了現時發密函通知新入職教師戶口名稱及個人密碼外，本組將會親自協助每一位新入職教師登入系統，並要求該教師立即更改個人密碼，以策安全。

措施四：《停用戶口措施》- 若登入紀錄顯示有任何戶口持續長時間沒有被使用，為免該戶口被別人誤用，本組會暫停戶口之使用權，並按需要聯絡戶口使用者以了解情況，作出跟進。不同戶口類別的最長可容連續閒置時段如下：

戶口類別	可容連續閒置時段
教職員	1 個月
學生	3 個月
家長	6 個月

措施五：《取消戶口措施》- 在學生離校及教師離職時，其內聯網戶口將會立即暫停使用，之後一個月內正式被刪除。

註：暫停之戶口經重新批核後可以再次啟動，當中之資料亦能得以保存。已取消/刪除的戶口不可以再次啟動，當中之資料亦會永久遺失。

附件一《正確使用互聯網的守則》，參考自資訊安全網

互聯網不僅是日常工作中的資料來源或研究工具，更讓我們可以隨時隨地在網上工作、進行交易、與親友聯絡，並且提供學習和娛樂的平台。我們可透過網上課程增進知識、閱讀網上新聞、進行研究、預訂行程、網上購物、玩遊戲、共用檔案或只與朋友聊天。總之，互聯網已成為日常生活中不可或缺的工具。

互聯網的運作，全賴用戶相互合作及自律。下列良好守則，可令互聯網變得更和諧：

1. 做個奉公守法的互聯網用戶

在現實生活中，一般人都會奉公守法，但有些人以為電腦網絡世界不受法律規管，便可作出一些道德標準較低的行為。事實上，這種想法是絕對錯誤的。互聯網用戶必須小心注意網上言行，否則在現實世界，可能會負上刑事或民事法律責任，闖入別人的電腦便是一例。在一般情況下，規管其他形式的通訊（包括口頭及書面）及其他行為的法例，均適用於網絡世界。

雖然不能在此盡錄所有可能觸犯法例的網上行為，希望以下所列的一些基本原則，可以幫助大家避免無意中惹上官司：

- 請勿在網上進行非法、欺詐或違禁活動，例如：

- 未獲授權下取用電腦
- 有犯罪或不誠實意圖而取用電腦
- 刑事毀壞如損毀網頁或散播電腦病毒
- 以欺詐手段取得財產或服務
- 網上盜竊
- 網上惡意破壞

在香港警務處科技罪案組的專頁，載有各類常見的科技罪案和安全提示。

- 請勿公布、張貼、分發或散播誹謗、侵權、淫褻或其他非法的資料，例如：

- 兒童色情資料
- 淫褻及不雅資料
- 盜版軟件
- 侵擾，即一些行為持續令人感到煩擾或干擾他人的工作，包括發放非應邀電子訊息。

- 請勿傳送或上下載違反適用法律的資料、資訊或軟件，包括但不限於受私隱及版權法例保障的資料。

2. 做個精明盡責的互聯網用戶

在互聯網上，一個用戶作出不負責任的行為，可能會影響其他網上系統的完整性或保安。最近的網上襲擊趨勢顯示，不少家庭用戶的電腦因缺乏有效的防火牆及其他保安措施，導致被黑客入侵而成為殭屍網絡，並被黑客利用這些電腦攻擊其他網上系統，例如網上銀行的網站。

要成為一個精明盡責的網上用戶，應以足夠的措施保護電腦系統及資料。一些適當的措施，如管理密碼、使用軟件、處理電郵、下載檔案及瀏覽網頁，可以減低電腦系統受襲的機會。有關資訊保安的指引及參考資料，可在「資訊保安自衛術」專頁找到。

互聯網就像現實世界一樣，充斥著各式活動及各類人士，當中也包括犯罪份子。互聯網確實存有危機。為使年輕一代能在網上得到正面的經歷，適當的輔導是不能缺少的。在「家長及教師專欄」中，可找到一些有用的指引及資料，幫助保護年輕一代，防止他們觸犯電腦相關罪行的法例。

3. 做個網上社群的好鄰居

互聯網得以暢順地運行，全賴各位的衷誠合作。希望以下的建議，能幫助大家成為網上社群的好鄰居：

- 不應作出任何干擾、限制或妨礙他人使用互聯網的行為；
- 不應在未經許可下，取用、監視或使用任何資料、系統或網絡，包括他人的個人資料；
- 不應嘗試向其他電腦作出網絡／埠掃描或駭客入侵活動；
- 不應傳送或發放任何電腦病毒、惡意程式碼或其他有害的程式；
- 不應儲存、傳送或發放任何超越一般道德標準的內容或資料；
- 不應儲存、傳送或發放任何令人反感或淫穢的內容或資料；
- 不應意圖假冒他人，經互聯網傳送或發放資訊，包括電子郵件；

「保障個人資料(私隱)政策及處理指引」及
「員生個人資料及資訊科技處理及保安指引」

- 不應傳送或發布任何侵犯他人權利（包括私隱權）的資訊；
- 不應協助、教唆、鼓勵或煽惑他人作出或企圖作出上述行為；
- 最後，應尊重所有互聯網用戶，不要威嚇、騷擾、追蹤或侵犯其他用戶；

當大家上網時能緊記「己所不欲，勿施於人」，互聯網世界定會變得更和諧。

附件二：《處理帳戶及密碼指引》，參考自資訊安全網

要做的事

- 應使用至少由六個大小寫不一的字母、數字及特殊字符混合組成的密碼。
- 應使用不容易猜到但方便用戶本人記憶的密碼，以避免將密碼寫下。
- 應使用無須眼看鍵盤即能快速輸入的密碼，以避免行經的人看到所輸入的內容。
- 應最少每九十天定期更改密碼
- 在首次登入時應更改預設或初始密碼。
- 應在懷疑密碼已洩露時立即更換密碼。更換密碼後，應通知系統／保安管理員，以便採取跟進行動。
- 應緊記在學校、圖書館或網吧等公眾地方離開或用完互聯網時登出系統。

不要做的事

- 不應使用姓名或任何形式的登入名稱（未經修改、倒寫字母排列、大寫字母、重複字母等）。
- 不應使用配偶或子女的姓名。
- 不應使用他人容易取得的其他個人資料，包括身份證號碼、車牌號碼、電話號碼、出生日期、居所街道名稱等。
- 不應使用由相同字母或數字組成的密碼
- 不應使用連貫的字母或數字，例如"abcdefgh"或"23456789"。
- 不應使用在鍵盤上相鄰鍵碼組成的密碼，例如"qwertyui"。
- 不應使用能夠在英語或其它外語字典中查到的單字。
- 不應使用能夠在英語或其它外語字典中查到的倒寫字母排列之單字。
- 不應使用廣為人知的縮寫，例如 HKSAR、HKMA、MTR 等。
- 不應使用舊密碼。
- 不應在所有系統都使用同一個密碼;在不重要和較重要的系統上應使用不同的密碼。
- 不應寫下密碼，甚至把密碼放在電腦附近或存放於寫有"密碼"兩字的文件夾中。
- 不應向別人透露你的密碼，儘管有充分的原因。
- 不應把密碼顯示於屏幕上。
- 不應以電郵寄出未加密的密碼。
- 不應在瀏覽器內儲存密碼，應取消瀏覽器軟件的有關功能。
- 不應將密碼儲存在任何媒體，除非這些媒體可阻止未獲授權人士接達（例如利用已獲批准的加密法來加密）。