



黃埔宣道小學 保障個人私隱資料措施

(2014年2月)1.1版本

一般運作：

校方需經常提醒員工在處理學生、家長及員工個人私隱資料時要有妥善的安排，防止有人截取及不恰當使用重要個人私隱資料，並鼓勵教職員工以良好的個人操守、審慎的態度及依從個人資料私隱專員公署提出的六項原則處理及保障學校收集的所有個人私隱資料。個人資料私隱專員公署提出有關個人資料私隱條例的六項保障資料原則及本校相關措施如下：

1. 保障資料第 1 原則：

個人資料的收集必須與資料使用者的職能和活動有關，而收集的資料適量便可及以合法及公平的手法收集，並須告知收集的目的及資料的用途； 本校相關措施：

- 1.1 設立及指派專責保障個人資料私隱的負責人（副校長），推動保障私隱的文化。
- 1.2 在招聘員工或晉升改編時，本校均以合法、公開及公平的手法收集資料，招聘以登報及在勞工處登記；晉升改編時則以全體員工通告及電郵，並以實質工作需要的資料為原則，收集適用資料。
- 1.3 員工銀行資料由學校會計收取，並妥善保存，只作支薪使用，任何人未得校方同意，不得查閱及使用資料。
- 1.4 在收集家長及學生聯絡資料時，本校會以通告詳細列明使用資料的目的、使用人士(如老師的姓名)，如有需要時家長或學生可更正資料。

2. 保障資料第 2 原則:

須採取切實可行的步驟確保個人資料的準確性，並在完成資料的使用目的後，刪除資料；

2.1 在招聘時收集的資料在完成該職位聘請完結後一年內銷毀落選應徵者資料。

2.2 在招收小一新生及插班生，完成該學位招收階段完結後一年內銷毀落選學生資料。

3. 保障資料第 3 原則:

限制個人資料使用於當初收集的目的或直接有關的用途上，否則必須先獲得資料當事人的同意；

3.1 收集家長及學生聯絡資料只使用於該次活動，完結後即銷毀。例如：安排境外活動時收集家長及學生聯絡資料只使用於該次活動，完結後即銷毀。

3.2 教職員必須謹慎處理有關資料，不得將有關資料用作收集的目的以外的用途上。

4. 保障資料第 4 原則:

須採取切實可行的步驟確保個人資料的保安，免受未獲授權或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響；

4.1 家長及學生的資料受到保障，部分敏感資料，例如：身份證號碼、銀行賬戶及患病情況資料，受到較嚴密及足夠的保安措施，在未得到校方同意不能隨意查閱或刪除資料。

4.2 本校分別於校務處及教員室設有 3 部碎紙機，方便校務處及老師把涉及個人私隱文件、機密文件或重要資料銷毀。

4.3 本校分別於校務處及教員室設有 3 部碎紙機，方便校務處及老師把涉及個人私隱文件、機密文件或重要資料銷毀。

4.4 處理內部限閱文件的保留或刪除，應由負責同工或校長委任之員工進行資料銷毀的工作，例如：個人資料、資歷、考績、病歷及醫生紙等，絕對不能假手於人。

5. 保障資料第 5 原則:

制定及提供個人資料的政策及實務；

5.1 制定私隱政策聲明，向員工說明使用個人資料時的守則。

5.2 按職級制定使用個人資料權限，免受未獲授權或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用個人資料的影響。

6. 保障資料第 6 原則:

個人有權查閱及更改個人資料。資料使用者應在指定的時間內依從查閱或更改資料要求，除非條例訂明的拒絕理由適用。

6.1 提供查閱及更改個人資料的表格而不設有任何費用。

6.2 提供方式讓家長、學生、教師或員工，查閱及更改個人資料。