

聖公會聖米迦勒小學 《個人資料(私隱)條例》政策

聖公會聖米迦勒小學（下稱「本校」）致力保障所有持份者，包括教職員、學生、家長、舊生、服務對象及職位申請人的個人資料私隱。本指引乃根據香港法例第 486 章《個人資料(聖公會聖米迦勒小學（下稱「本校」）致力保障所有持份者，包括教職員、學生、家長、舊生、服務對象及職位申請人的個人資料私隱。本指引乃根據香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》而制訂，旨在確保本校在收集、持有、處理及使用個人資料時，全面遵守該條例及個人資料私隱專員公署提出的六項保障資料原則。

1. 個人資料的定義 根據《個人資料(私隱)條例》的定義，「個人資料」是指：

- 直接或間接與一名在生者有關的資料。
- 可從該等資料直接或間接地查明某人身份的資料。
- 該等資料的存在形式是可予以查閱及處理的。 個人資料的例子包括姓名、電話號碼、地址、身份證號碼、出生日期、職業、賬戶資料及工作評核報告等。健康狀況和感染相關資料屬於敏感資料。

2. 本校持有的個人資料類別 本校持有的個人資料可分為以下三大類：

- 學生資料：為學生申請、註冊、學生紀錄、舊生、聯絡及通訊活動、提供輔導服務等目的而收集。
- 人事資料：包括教職員及職位申請人的個人資料、職位描述、薪酬福利、表現評核、推薦函及紀律事宜，用於人力資源管理。
- 其他紀錄：包括行政及其他檔案，用於管理項目及活動、尋求營運建議、通訊及培訓等。 學校備存的個人資料分為事實或評核性資料兩類，兩者均可供查閱，但條例第八部訂明獲豁免者例外。

3. 六項保障資料原則 (Data Protection Principles - DPPs) 《個人資料(私隱)條例》訂明，資料使用者在法律上有責任遵守附表 1 所載的六項保障資料原則。所有負責處理個人資料的學校人員，均須按照此六項原則辦理有關事宜。

3.1. 原則 1：收集個人資料的目的及方式 (DPP1)

- 目的合法性：收集個人資料必須為直接與本校職能或活動有關的合法目的，且資料必需、足夠，但不超乎適度。
- 收集方式：須以合法和公平的方式收集。
- 透明度：在收集資料時或之前，須採取切實可行的步驟，明確告知資料當事人（或未成年人士的家長／監護人）收集目的、是否強制提供、不提供後果、資料可能轉移的類別，以及查閱和改正資料的權利，並提供負責人員的姓名及地址。學校還需評估未成年人士是否能夠理

解並自願提供資料。

- 自願性：學生向校方所提供的個人資料，必須純屬自願。
- 實務指引：
 - 負責人員：本校已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。
 - 招聘：以合法、公開、公平方式收集，並以實質工作需要為原則。
 - 銀行資料：員工銀行資料由學校會計收取，妥善保存，只作處理支薪、公積金及稅務等用途，未得校方同意，不得查閱及使用。
 - 健康資料：疫情期間收集教職員和學生的體溫、出行及健康狀況資料，目的為評估病毒傳播風險、保障健康，收集範圍應必需、相關、足夠，不超乎適度，鼓勵自我申報和選擇題形式。
 - 家長手機號碼：開設 WhatsApp 群組公開家長手機號碼前，應先徵求家長同意。
 - 身份證副本：除法律另有規定外，本校不應收集任何個人身份證副本。
 - 未成年人士資料：學校向青少年收集個人資料時，應向其解釋清楚填寫表格的要求。

3.2. 原則 2：個人資料的準確性及保留期間 (DPP2)

- 準確性：本校須採取所有切實可行的步驟，以確保所持有的個人資料準確無誤。頻繁更改的資料（如地址）須較頻密修訂。
- 保留期限：個人資料的保存時間，不得超過實現收集目的所需時間。
- 實務指引：
 - 學生個人資料：保存時間不超過收集目的所需。
 - 落選應徵者：招聘完成後一年內銷毀。
 - 落選申請人：招收階段完成後一年內銷毀。

3.3. 原則 3：個人資料的使用 (DPP3)

- 限制使用：除非得到資料當事人的訂明同意，否則個人資料不得用於「新目的」（即與收集資料時所述明的目的或其直接相關目的不同的目的）。資料當事人有權撤回同意。
- 第三方披露：除非預先獲得同意，否則資料只可用於收集時所述明的目的或與其直接有關的目的。學生及家長提供的個人資料，會供學校在工作上有需要知道的職員（如心理學家、社工）使用。亦可能向教育局、法團校董會、社署、經同意的第三方，或法律授權／規定機構披露。這些人士只可將資料用於指定目的。

- 公開發布：為教學交流、評核或加強校內外溝通，本校可能透過刊物、網頁等發佈學校師生的成就／表現（包括學生姓名、班別、獎項、成績、活動照片、錄音及錄影）。若家長／監護人不同意，可書面提出反對。
- 豁免情況：某些情況下（如防止或偵測罪行、保障公共安全、健康等），條例有豁免條款允許未經同意使用或披露。本校在引用前應徵詢法律意見。
- 網路程式供應商：學校向網路程式供應商提供學生資料前，應事先通知家長，並制訂政策，清晰訂明目的、用途及學校管理權。
- 資料外判：學生／家長之個人資料，亦可能以合約形式外判至其他機構處理活動時使用。

3.4. 原則 4：個人資料的保安 (DPP4)

- 保障措施：本校須採取所有切實可行的步驟，以確保持有的個人資料不受未獲准許或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響。敏感資料（如身份證號碼、銀行賬戶、病歷）需嚴密保障。
- 風險考量：尤其須考慮資料種類、潛在損害、儲存地點、保安措施、員工操守及資料傳送方式。
- 實務指引：
 - 實體資料：
 - 敏感資料存放在上鎖櫃中。
 - 學生不可隨意進入教員室，教職員不應請學生在抽屜放置或取回物品。
 - 未經授權者不得取閱校長室或教職員辦公桌文件。
 - 重要資料（如評估表、試卷）應親自交收，不應隨意放置。
 - 使用列印機或影印機完畢，必須取回列印文件，並碎掉敏感資料。
 - 在學期結束或資料用畢後，必須親自或交回校務處／相關負責教職員碎掉資料。
 - 電子資料：
 - 密碼管理：教職員必須定時更改個人電子戶口密碼（最少 90 天），首次登入時更改，懷疑洩露時立即更換。密碼應至少六個字符，大小寫、數字、特殊字符混合，不易猜但易記。不應使用個人資料、連續或重複字符、字典單字。不應在瀏覽器內儲存密碼。
 - 儲存及傳輸：避免下載學校或員生個人資料離校使用；如必需，必須使用可加密隨身碟並確保安全。傳送個人及敏感資料時，必須使用加密程序及設定安全

密碼，文件及密碼分開傳送。

- 電腦使用：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。
- 資訊科技組措施：發佈《正確使用互聯網的守則》及《處理帳戶及密碼指引》。定期檢視用戶行為。為每個新開立戶口設定隨機名稱及密碼，協助新入職教師更改密碼。閒置戶口暫停使用權，學生離校及教師離職時取消戶口。
- 風險評估：各科組召集人及部門主管須審慎檢討及改進處理程序，確保流動裝置及可移除儲存載體的使用安全，並加密保護資料。
- 資料處理者：如聘用承辦商接觸敏感資料，必須簽署「不洩密協議」。
- 資料外洩應變：
 - 一旦發生資料外洩或懷疑事件，必須立即向校長及資源部部長報告。
 - 填寫「資訊保安事件報告表格」，以便及時採取補救行動。
 - 應立即收集事故詳情、評估潛在損害。
 - 若存在合理的實質傷害風險，應考慮通知資料當事人及相關人士。
 - 健康狀況和感染相關資料屬於敏感資料，一旦外洩可能會造成較大傷害，因此相關的資料保安及披露尤為重要。

3.5. 原則 5：資訊須在一般情況下可提供 (DPP5)

- 公開政策：本校須採取所有切實可行的步驟，確保任何人能確定本校在個人資料方面的政策及實行方式，並獲告知所持有的個人資料種類，以及主要用途。
- 實務指引：
 - 本校會告知學生及家長在個人資料方面的政策、所持資料種類及用途。
 - 制定私隱政策聲明，向員工說明使用個人資料的守則。
 - 可行安排包括：在收集資料地方張貼告示、將通知編印在表格上、隨表格夾附通知便條。

3.6. 原則 6：查閱個人資料 (DPP6)

- 資料當事人權利：有權確定本校是否持有其個人資料，並要求查閱及改正其個人資料。若拒絕要求，本校須提供理由。
- 查閱申請程序：
 - 書面提出：所有查閱要求必須以中文或英文書面提出，口頭概不受理。

- 40 天內處理：負責人員會在收到要求後 40 日內依從。未能完全依從須書面通知並說明理由。
- 費用：可徵收複印副本費用。紙本資料按學生補領成績表副本收費為基本，額外頁數每頁\$1。影音資料參照康文署電影資料館收費。
- 拒絕理由：如未能提供足夠身份資料；涉及他人資料且未經同意；不合理地重複提出要求；資料控制權屬第三方且禁止依從；非專員指定形式；條例第八部豁免。
- 拒絕通知：拒絕後 40 天內書面通知並說明理由。若涉及豁免，可採用「本人並沒有須向你披露是否存在的個人資料」語句。
- 紀錄簿：學校設有紀錄簿，記錄拒絕詳情，至少保存 4 年。
- 未成年人士資料：如未成年人士拒絕向父母披露個人資料，若其能理解且拒絕為其最有利，學校可拒絕家長查閱，但應勸諭其披露。

• 改正申請程序：

- 資料當事人收到個人資料副本後，如認為不準確，有權要求改正。
- 如本校認為資料不準確，會修改並在 40 天內提供經改正的副本。
- 如改正資料曾披露予第三方，且無理由相信其已停止使用，本校應向第三方提供經改正副本及說明理由。
- 不收費：本校不得為依從／拒絕改正要求徵收費用。
- 拒絕理由：如要求非書面；不認為資料不準確；未獲提供充分資料證實不準確；不信納建議改正準確；第三方控制資料且禁止依從。
- 意見資料：如改正涉及意見或不能核證的事實，學校可拒絕改正，但會記錄建議「改正」並附於資料內。
- 病歷資料：本校不贊成告知資料當事人只可改正本人提供資料，或不能修改病歷資料。條例對資料的釋義包括意見表達。應立即處理改正要求。

4. 刪除不再需要的個人資料 本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）。

5. 投訴及賠償 如有違反《個人資料(私隱)條例》規定的情況，可向個人資料私隱專員投訴。資料當事人如因違反條例蒙受損失，亦可要求賠償。

6. 《2021 年個人資料(私隱)(修訂)條例》 《2021 年個人資料(私隱)(修訂)條例》已將**「起底」行為訂為刑事罪行**，賦權私隱專員進行刑事調查、檢控及強制移除內容。本校會確保所有教職員了解並遵守新修訂的條例，特別是關於個人資料披露的規定，避免構成「起底」罪行。

7. 負責人員 本校已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。
8. 查詢 如對本指引有任何疑問，請致電本校校長；如對《個人資料(私隱)條例》或豁免條例有任何疑問，請致電個人資料私隱專員公署熱線 2827 2827 查詢。