

## 「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」

### A. 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。學校重視資料當事人的私隱，竭力保障所收集及管理的個人資料，並恪守個人資料(私隱)的有關法例。所有負責處理個人資料的學校人員，須按照私隱條例辦理有關事宜。所有教職員處理可供辨認的個人資料時務必提高警惕，確切遵守有關個人資料(私隱)的法例，並採取有效的保安措施，確保個人及敏感資料受到保障，當中包括教職員、學生、家長、舊生、服務對象及職位申請人等。

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。

2. 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）。

3. 本校在處理和使用個人資料時務必嚴守《個人資料(私隱)條例》所載的六項原則處理

([https://www.pcpd.org.hk/tc\\_chi/data\\_privacy\\_law/6\\_data\\_protection\\_principles/principles.html](https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/data_privacy_law/6_data_protection_principles/principles.html))保障個人資料。

#### 個人資料私隱政策聲明

中華基督教會燕京書院持有個別人士的個人資料作各種用途。本校在符合**個人資料（私隱）條例**規定的情況下，致力達到國際認可的個人資料私隱保障標準。此舉可確保處理上述資料的本校員工及本校所指派的任何人士均遵守嚴格的安全及保密標準。除法律容許或規定者外，本校於未獲事先書面同意的情況下，不會向任何第三方披露任何個人資料。

4. 本校所收集學生/家長之個人資料，在法律許可下，將用於入學申請、註冊、有關學術及行政通訊、舊生事務及聯絡、研究、統計、記錄及聯絡等用途，例如，學生記錄、學校通訊、舊生通訊等。此等資料亦可能以合約形式外判至其他機構處理活動時使用。本校所收集教職員/職位申請人之個人資料，會用於辦理校內文件、發放薪金津貼及計算公積金供款事宜。本校所蒐集得的資料可能會披露予獲授權處理個人資料的其他政府部門/機構作審計和統計用途。

5. 按香港個人資料(私隱) 條例規定，個人有權要求查閱和改正其個人資料。倘若閣下希望查閱或改正收錄於本學校的個人資料，須以書面方式向本校查詢或提出有關要求，學校處理查閱要求時，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收取複印個人資料副本的費用，如資料是紙本資料，學校會根據學生補領成績表副本的收費作為基本複印一頁副本的收費，額外頁數會以每頁\$1的方式處理。如資料是影音資料，則會根據康文署電影資料館(<https://www.lcsd.gov.hk>)的收費辦法處理。
- (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。

## B. 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。

1. 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。
2. 教職員須參考《正確使用互聯網的守則》([https://www.infosec.gov.hk/tc\\_chi/yourself/acceptable.html](https://www.infosec.gov.hk/tc_chi/yourself/acceptable.html))，而學校的資源部資訊科技組同事會定期檢視有否用戶違反上述之守《正確使用互聯網的守則》。
3. 各科組召集人及部門主管必須審慎檢討及改進其轄下處理個人及敏感資料的程序，以及其他有關的內部執行安排。在傳送個人及敏感資料時，各科組及部門務須以加密程序及設定安全密碼方式處理，把文件及密碼分開傳送，以保障可供辨認的個人及敏感資料。如有需要，可請資源部提供意見及協助。
4. 各科組召集人及部門主管亦須確保在其科組內設立有效機制，以決定是否有必要使用流動裝置及可移除的儲存載體處理可供辨認的個人及敏感資料，並確保該等器材獲妥善保管，而儲存在內的資料應以安全密碼及加密程序保護。
5. 各科組召集人及部門主管如聘用承辦商等提供第三方服務，而他們有機會接觸個人及敏感資料或只限內部傳閱的資料，就必須與相關人士簽署「不洩密協議」，以防止遺失或未經授權使用或披露個人及敏感資料。
6. 各教職員生如發現或懷疑有違反個人資料(私隱)法例的事件，例如遺失儲存有可供辨認的個人或敏感資料的裝置或文件，必須立即：
  - (1) 盡快向校長及資源部部長報告事件;
  - (2) 填寫「資訊保安事件報告表格」記錄事件及盡快交給資源部部長以便學校即時採取補救行動，防止或減低對資料當事人、學校或相關人士造成的傷害。
7. 教職員備忘:
  - (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 教職員必須定時更改個人電子戶口之密碼。
  - (4) 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。
  - (5) 教職員不要儲存檔案於課室或辦公室/教員室公眾電腦的桌面，使用課室或辦公室/教員室公眾電腦完畢，要即時登出。
  - (6) 教職員使用列印機或影印機完畢，必須取回列印文件。
  - (7) 教職員在學期完結或用畢學校或有關持分者敏感資料後，必須親自或交回校務處/相關負責教職員碎掉資料。