五旬節聖潔會永光小學
保障個人私隱資料措施

1　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。

2　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：

2.1　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。

2.1.1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。

2.1.2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。

2.1.3校方收取員工資料，只作特定用途，並會妥善保存，任何人士未得校方同意，不得查閱及使用資料。

2.1.4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(例如老師的姓名)，如有需要時家長或學生可更正資料。

2.1.5校內閉路電視系統監察及錄取資料為純影像資料，並沒有監察及錄取聲音資料。系統只作阻嚇及事後調查之用，絕對不會對在校人士的私隱構成影響。

2.2 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，刪除在招聘時收集的資料。

2.2.1在完成該職位聘請程序後一年內銷毀落選應徵者資料。

2.2.2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。

2.2.3閉路電視所收錄的影像將定期以可靠的方式刪除。

2.3 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。

2.3.1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。

2.3.2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、戶外學習等。

2.3.3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。

2.3.4資料當事人所提供的個人資料可能會應執法機關及其他政府及監管機構的要求披露相關資料、或轉移給獲法例授權而要求取得有關資料的人士或機構。資料轉移或披露按《個人資料(私隱)條例》之規定處理。

2.4 保障資料第 4 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。

2.4.1家長、學生、應徵者及離職員工等的資料受到保障，部分敏感資料，例如：身份證號碼、銀行賬戶及患病情況等資料，均受到較嚴密及足夠的保安措施，任何人士在未得到校方同意不能隨意查閱或刪除資料。

2.4.2本校分別於校務處及教員室設有碎紙機，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在使用過後予以銷毀。

2.4.3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。

2.5 保障資料第 5 原則：制定及提供個人資料的政策及實務。

2.5.1制定私隱政策聲明，向員工說明使用個人資料時的守則。

2.5.2按職務及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。

2.5.3各科組長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。

2.5.4本校在進入校園之用的閘門及相關位置張貼出設置閉路電視鏡頭之告示牌，並每年在學期初向家長發放有關在校園走廊及公眾出入地方安裝閉路電視系統事宜的通告，向進入校園的人士及家長說明有關安排。

2.6 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。

2.6.1供查閱及更改個人資料的表格不設有任何費用。

2.6.2接納資料當事人 (例如：家長、學生、學校員工) 以書面申請查閱及更改個人資料。

3 教職員備忘：

3.1 教職員使用列印機或影印機完畢，必須取回列印文件。

3.2 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。

3.3 各教職員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：

3.3.1向校長及資源部部長報告事件；

3.3.2填寫「資訊保安事件報告」記錄事件及盡快交給行政主任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。