

## **財經事務及庫務局財經事務科 個人資料私隱政策**

本文件闡述財經事務科的個人資料私隱政策。

### **政策**

2. 本科致力確保所有個人資料均按照《個人資料(私隱)條例》(條例)的條文(包括保障資料原則及個人資料私隱專員(專員)頒布的實務守則)處理。

### **個人資料**

3. 根據條例，“個人資料”指符合以下說明的任何資料：

- (i) 直接或間接與一名在世的個人有關的；
- (ii) 該資料直接或間接地確定有關的個人的身分是切實可行的；及
- (iii) 該資料的存在形式令予以查閱及處理均是切實可行的。

個人資料的例子包括個人的姓名、地址、香港身分證號碼、流動電話號碼、學歷、受僱歷史及健康記錄。

### **保障資料原則**

4. 條例要求資料使用者必須依循六項保障資料原則所訂明的公平資訊措施。根據這些原則，資料當事人獲賦予某些權利，包括獲告知資料使用者是否持有其個人資料、獲提供有關資料的複本，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，有關方面可向專員投訴。資料當事人如因條例的規定遭違反而蒙受損害，亦可申索補償。因此，所有負責處理個人資料的人員，均應熟習條例附表1所載的六項保障資料原則。現把該六項保障資料原則載列於附錄1，以便參考。

## **政策的實施**

5. 本科會透過下文各段所述的措施 / 安排，實施個人資料私隱政策。

### **(a) 收集個人資料**

6. 收集個人資料時須符合以下條件：

- (i) 為直接與本科的職能或活動有關的合法目的而收集資料；
- (ii) 收集資料的方法須合法，而且在有關個案的所有情況下均屬公平；
- (iii) 就收集個人資料的目的而言，收集所得資料是必需的，而且屬足夠但不超乎適度；
- (iv) 須告知資料當事人是否有責任提供有關資料，還是可自願提供資料。如屬當事人的責任，則也須告知未能遵辦的後果如何；以及
- (v) 須告知資料當事人以下事項：收集資料的目的；資料可能移轉予什麼類別的人；資料當事人有權要求查閱和改正該資料；以及負責處理該等查閱及改正資料要求的人的姓名及地址。

7. 為遵守以上的通知規定，向個別人士收集個人資料時，可使用個人資料收集聲明(聲明)(見附錄 2)。在收集資料之時或之前，本科會以適當的格式及方式，向個別人士提供聲明(例如把聲明載於收集個人資料的同一紙張表格或網頁內)。

### **(b) 個人資料的準確性和保留期間**

8. 本科的個人資料庫存備有下列資料：

- (i) 本科持有的個人資料種類；
- (ii) 收集、使用和披露個人資料的目的；以及
- (iii) 如何儲存個人資料。

本科亦會按年審視是否仍然需要持有該等個人資料，該等資料的使用(包括移轉和披露)是否符合條例條文的規定，以及庫存是否載有準確和最新的資料。

9. 個人資料的保存時間，不會超過保存資料以貫徹使用或擬使用資料的目的(包括任何直接有關的目的)所需的時間。載有個人資料的檔案，會根據政府檔案管理指引和程序棄置。紙張式檔案必須以不可逆轉的方式銷毀。電子檔案則必須先從儲存媒體移除或銷毀，方可以刪除數據或實體銷毀的方式棄置。若有需要保留個人資料作統計用途，則該等資料應永久地以匿名方式保留，使相關人士的身分無法可再識辨。

**(c) 個人資料的使用(包括須取得同意的規定)**

10. 一切收集所得的個人資料，只限為收集資料的目的而使用(包括披露或移轉資料)。

11. 如果個人資料用於收集目的以外的其他用途，必須就資料的使用事先取得資料當事人以書面方式給予的明示同意。在尋求資料當事人的同意時，必須以清晰且易於理解及易於閱讀的方式，讓資料當事人知道自己有權不給予同意，或在其後以書面方式，通知撤回同意。

**(d) 個人資料的保安**

12. 為確保個人資料得到適當的保障和處理，下列保安措施現已實施，並會定期予以檢討—

- (i) 個人資料屬於“限閱”類別的資料，應存放在鋼製檔案櫃內鎖上，或存放在辦公時間後鎖上而公眾人士不得進入的辦事處。傳遞與運送“限閱”資料，也受到相關的規例約束。本科會定期進行抽查，確保各方遵守相關的規例；
- (ii) 按“需要知道”原則限制對個人資料的接觸；
- (iii) 檢討保安措施並作出適當的改善，使伺服器、用戶電腦、所傳送電子信息等存載的個人資料，均受到保障；
- (iv) 定期提醒所有員工刪除電郵內以至其電腦內其他文件中不再需要的個人資料，以及避免在信件內和其他溝通渠道不適當地披露個人資料；
- (v) 定期把資訊科技設施、會計系統及個人系統等的密碼更改；
- (vi) 運送往辦事處以外地點儲存的備份磁帶，均須經過加密處理；
- (vii) 檢討辦公地點的保安，例如辦事處內個別範圍的進出權；
- (viii) 由於難以核實來電者的身分，不應向來電查詢者提供個人資料；
- (ix) 不得帶走或複製辦事處內載有個人資料的文件供家中使用，除非獲得下文指定的主管事先批准：
  - (a) 財經事務及庫務局副秘書長(財經事務)—由財經事務及庫務局常任秘書長(財經事務)親自批准；
  - (b) 組別主管—由相關的財經事務及庫務局副秘書長(財經事務)批准；以及

(c) 組內其他人員—由組別主管批准；以及

(x) 儲存在個別人員所使用的流動裝置或抽取式媒體內的個人資料，必須經過加密處理。獲准把個人資料帶離辦事處的人員，可向行政主任(財經事務) 1 索取加密 USB 裝置，儲存這些資料。

**(e) 保障個人資料私隱政策及實務的透明度**

13. 本科有關保障個人資料私隱政策及實務的聲明，當中包括本科現時持有的個人資料種類，以及使用有關個人資料的主要目的，載列於附錄 3。有關聲明會備存在本科接待處，並上載至本科網站，以供市民索閱，讓他們知道可循什麼程序，根據第 6 保障資料原則查閱及改正本科所持有的其個人資料。

**(f) 根據條例要求查閱 / 改正資料**

14. 根據條例處理查閱 / 改正資料要求(包括拒絕要求)的內部程序，載列於附錄 4。

**時間表**

15. 所有根據條例提出的要求，均須在本科收到要求後的 40 日內，於切實可行的範圍內盡快處理。總務室會在限期前兩星期提醒有關人員。

**收費**

16. 除非另有批准，否則本科會根據庫務署署長指定的標準收費率，收取複印有關個人資料的成本費用。目前每頁 A4 或 A3 紙張的黑白影印複印本的收費分別為港幣 **一元五角或一元六角** (與原稿同樣大小或經放大收費相同)。雙面影印視作複印兩頁計算。除非有關費用已付妥，否則本科可拒絕依從查閱 / 改正資料的要求。

(自二零二三年  
十一月二十四日  
起生效)

## 上訴

17. 拒絕查閱或改正個人資料的要求，必須獲首長級人員確認。資料當事人如較早前曾被拒查閱或改正資料，可就此項決定提出上訴。負責的首長級人員會覆檢先前所作的決定，並向有關的副秘書長(財經事務)提出建議，以便就上訴作出決定。

## 通報事件及處理外泄事故

18. 附錄 5 載列通報事件及處理外泄事故的機制，萬一本科內個人資料遺失或外泄，會按機制處理。

## 持續監察和檢討

19. 為確保各方遵守條例的規定，本科備存以下文件簿冊——

- (i) 根據第 5 保障資料原則制訂有關保障個人資料私隱政策及實務的聲明(附錄 3)；
- (ii) 有關向本科要求查閱或改正個人資料的中央登記冊(範本見附錄 6)；以及
- (iii) 條例第 27 條規定的記錄簿，以記錄遭拒絕的查閱 / 改正個人資料要求(範本見附錄 7)。

20. 本科的個人資料私隱政策會定期予以檢討。該份政策會與其他入職資料簡介一併發給所有新入職人員。在有需要時，更會按情況讓負責處理個人資料的人員參加相關的培訓課程，認識最新的個人資料政策。

## 風險評估

21. 風險評估會定期進行，以確保保障個人資料的政策、程序及守則如常地妥善運作，以及識辨或會出現違規情況之處。所有涉及個人資料的新項目，以及任何新訂且與現行做法有重大差異的收集、

使用或披露個人資料方式，均應作出風險評估。風險評估結果會妥為記錄在案。

## **再行傳閱**

22. 此政策會每六個月再行傳閱一次。

## **查詢**

23. 如有查詢，請與總行政主任(財經事務)(電話：3655 5105)或高級行政主任(財經事務)(電話：3655 5155)聯絡。

財經事務及庫務局

財經事務科

二零一四年十二月