東華三院
社會服務科

個人資料（私隱）條例
執行指引

修訂日期：2025年9月

目錄

指引摘要 1

第一原則：收集資料的目的及方法 3

第二原則：個人資料之準確性及保留期限 5

第三原則：個人資料的使用及披露 8

第四原則：個人資料的保管 13

第五原則：資訊須在一般情況下可提供 16

第六原則：查閱個人資料 17

身份證號碼及其他身份代號實務守則 21

個人資料的刪除與匿名化指引 23

直接促銷新指引【適用於自負盈虧服務如社企及非資助服務單位】 25

社交網絡與《個人資料(私隱)條例》 29

社交媒體及即時通訊軟件私隱設定 30

使用生成式AI工具時的注意事項 新增 31

閉路電視監察指引 33

附件一：東華三院社會服務科 收集個人資料聲明 35

附件二：有關使用閣下個人資料的重要通知 37

附件三：接納有關團體/機構要求披露個人資料之回覆信件及簽收回條 39

附件四：拒絕有關團體/機構要求披露個人資料之回覆信件 41

附件五：披露個人資料同意書 43

附件六：東華三院社會服務科 有關保障個人資料之政策及措施 44

附件七：查閱資料要求表格 Data Access Request Form 46

附件八：查閱資料要求申請表(只限於改正個人資料之用) 59

附件九：閉路電視告示 樣式 64

附表一：Summary of sections in Part VIII of Personal Data (Privacy) Ordinance 65

個人資料（私隱） 條例

指引摘要

（一）條例的宗旨

本條例旨在保障「資料當事人」在「個人資料」方面的私隱權利，但並不保障一般私隱事宜。而「資料當事人」是有關「個人資料」所指的在世人士。

（二）條例生效日期

本條例於一九九六年十二月二十日起生效，其後香港個人資料私隱專員公署修訂有關法例，並於二零一二年十月一日起，實施《2012年個人資料(私隱)(修訂)條例》。

（三） 適用範圍

本條例適用於任何直接或間接與一名在世人士（資料當事人）有關的個人資料;而該等資料是可以切實確定有關人士的身分,並且會被處理及使用,以及儲存資料的形式是可以容許日後查閱及處理的。本條例亦適用於任何負責個人資料的收集、持有、處理或使用的人士（資料使用者）。

（四） 個人資料定義

個人資料是指與一名在世人士有關的資料，其中包括意見的表達及社工評估在內。有關資料必須儲存在紀錄內，並且可加以處理、檢索及使用。換句話說，若果社工只是在閒談間獲知有關資料當事人的一些個人資料，而該社工並無將該等資料記錄在案，則該等資料在本法例內並不被視為個人資料而受到保護。日常生活中經常使用的個人資料，包括個人姓名、電話號碼、傳真號碼、地址、性別、年齡、職業、婚姻狀況、家庭狀況、薪金及財政狀況、宗教信仰、國籍、相片、身分證號碼、醫療紀錄及受僱紀錄，亦包括工作表現評核等資料。另外，除書面紀錄外，以任何方式／系統儲存的個人資料，如相片、錄音帶、錄影帶、光碟等，亦須受條例管限。

（五） 「有必要知道」的基礎（Need to Know Basis）

所有個人資料的收集及披露，均須建基於對該等資料是有必要知道的基礎上。

（六） 保障個人資料原則大綱

第一原則 － 收集資料的目的及方式
須以合法及公平的方式收集個人資料，以及列明資料使用者向資料當事人收集個人資料時，所應向該當事人提供的資料。

第二原則 － 個人資料的準確性及保留期間
資料使用者須採取切實可行步驟，確保所持個人資料的準確性，以及在完成資料的使用目的後，刪除資料。如聘用資料處理者(外判商)處理個人資料，須透過合約規範或其他方法，防止轉移予資料處理者處理的個人資料被保存超過所需期間。

第三原則 － 個人資料的使用
除非獲得資料當事人同意，否則個人資料只可用於有關收集該等資料時所述明的目的或與其直接有關的目的。

第四原則 － 個人資料的保安
資料使用者須採取切實可行的步驟確保個人資料的保安，包括儲存、處理及轉移方面均得到妥善保障，避免未獲准許或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。

第五原則 － 資訊須在一般情況下可提供
資料使用者須公開他們的個人資料政策及實務，以及公開所持有的個人資料種類及該等個人資料所作的主要使用目的。

第六原則 － 查閱個人資料
資料當事人或獲授權人士有權查閱及改正其個人資料。而資料使用者可收取適度的費用，如影印、行政費。當接到資料當事人以中文或英文提出書面查閱要求，資料使用者須於40日內提供查詢資料的複本，或回覆拒絕依從查閱要求的理由，否則可能觸犯條例所訂的罪行。一經定罪，可處第3級罰款【現時為10,000港元】及監禁6個月。

（七） 查詢

所有有關個人資料（私隱）條例或本指引的內部查詢，可向上級或部門高級經理提出。所有外界的查詢，可直接由單位主任或相關的區域主任／部門高級經理處理。

《個人資料（私隱）條例》
執行指引

第一原則

1 收集資料的目的及方法

1.1 在收集任何個人資料之前，工作員必須介紹自己的姓名、職位及所屬機構名稱。如有需要，例如收集資料的場地並不足以證明工作員的身分，則有可能需要提供證件以茲證明。

1.2 所收集的個人資料就有關目的而言必須足夠，但不應超過實際需要。如果有些資料估計將來或許有用，但現在並無需要，亦無計劃將會怎樣使用，或當需要使用時，可能會過時及不正確，則收集該等資料可能已經超過實際需要，所以不應收集。故此，收集個人資料的表格應設計至只收集必須的資料。例如在進行招聘時，不應向所有應徵者收集身分證副本，而只向獲聘者收集身分證副本，以作為僱員紀錄。

1.3 收集個人資料的途徑及方法必須是公平的、合法的。任何透過恐嚇、施壓、引誘的方法而取得的資料都是不合法的，而誤導或瞞騙資料當事人以圖收集其資料亦是絕對不能接受的。舉例來說，當我們向案主之鄰居收集有關案主的資料時，誤導該鄰居以為他所透露的資料是絕對保密的話，即為不公平，因為案主有權查閱自己的個人資料；而鄰居所透露的資料，除與其個人有關的資料可被刪去外，其他的都是可以公開予案主查閱的。

1.4 在收集個人資料之時或之前，必須明確告知資料當事人本院收集個人資料聲明《附件一》內之各項細則，包括：(1)收集個人資料的目的及用途；(2)資料當事人是否有責任提供有關資料，抑或是可自願提供。如資料當事人有責任提供該資料，他拒絕提供資料所需承受的後果；(3)個人資料的保障及保留期限；(4)使用及接受資料轉移人士類別；(5)查閱及改正個人資料的權利及途徑，即處理有關要求的人士(工作員)的職銜及地址。該份個人資料聲明必須張貼在各服務單位內的顯眼位置上，例如接見室或接待處，並請資料當事人細閱以上有關事項的通知，或以口頭告知資料當事人上述事項。如果資料收集是透過郵寄方式或資料當事人自行填寫，則該份收集資料表格必須印上有關事項的通知《附件二》，或連同聲明一併發出。以上訂明各種可行的安排，單位主任應就實際情況及需要，而決定採用任何一項或多過一項的安排，以確保資料當事人在資料收集之時或之前明確知悉聲明上之各有關事項。

1.5 倘若資料來源並非直接由資料當事人提供，則毋須在收集該等資料前，知會他有關收集資料的聲明。

1.6 根據法例之第十八條及第六項原則，資料當事人有權查閱他的個人資料。若果資料當事人是十八歲以下未成年人士，他的合法監護人因被界定為資料當事人的有關人士，亦有權查閱資料當事人的個人資料，惟仍需事前獲得資料當事人的同意。故此，在收集未成年人士的個人資料前，必須清楚確定資料當事人會否同意他的監護人日後查閱他的個人資料，並必須記錄在案，以備將來參考之用。倘若資料收集在法例生效之前，應先查詢他們的意願，才處理他的監護人查詢他的個人資料。

1.7 第1.1 至第1.6 段之指引，在下列情況下未必可以切實地執行：

1.7.1 透過電話之查詢或投訴，倘若只需即時解答及回應，而跟進工作亦無需作任何記錄，例如只是郵寄單張而無需收集或登記任何資料，則毋須執行上文所述的措施。然而，若果該項查詢及投訴會被記錄在案及跟進，則必須以口頭形式告知資料當事人聲明上各有關事項。

1.7.2 若以書面來函之查詢及投訴，資料當事人即已間接地表明他同意本院使用他的資料，以跟進及處理他的查詢及投訴。故此，本院無需在收集資料前，告知他有關收集及使用資料之目的及用途。然而，其他有關資料轉移人士類別，查閱及更正資料的權利及途徑，及有關處理查詢或投訴以外的用途，則必須在回覆他的查詢或投訴時清楚闡明。

1.7.3 倘若資料當事人的神智未能理解聲明的各項細則，例如弱智人士，幼童或精神不健全者，則負責社工或單位主任，可判斷不需依從指引，知會資料當事人各項有關收集資料的細則。然而若情況許可的話，仍需將聲明內容告知資料當事人的家人／親友／監護人。

1.8 根據條例第三十五條，倘若資料在首度收集時已執行上述之指引，而在12個月內重複向該資料當事人收集，而所收集目的及用途等皆一樣，則本院毋須再執行上述之指引。（不適用於資料更新，有關事項請參閱2.4.3 至2.4.7）

第二原則

2 個人資料之準確性與保留期限

2.1 本院須採取所有切實可行的方法，以確保在使用已收集的個人資料時，該等資料是準確的，並有責任確保個人資料中所有事實的聲明必須正確。

2.2 雖然個人資料準確性的要求並不直接適用於意見部分，惟本院亦須採取切實可行的方法，以確保有關支持該等意見之事實，均屬正確。

2.3 如持有資料當事人過往的個人資料，則其準確性是指有關資料能正確地反映當時所指的情況。舉例來說，如資料當事人需提供以前收入的資料，則他就當時收入所作的正確聲明，已符合準確性的原則。

2.4 確保個人資料準確的建議方法

2.4.1 本院為確保個人資料之準確，或會根據資料當事人或有關之第三者（如資料當事人之家屬、僱主等）所提供的資料，互相核對；惟在查核時，如需要披露資料當事人之資料，本院需確保此披露是符合個人資料收集之目的，而所披露之資料亦只限於和核對目的有關。

2.4.2 記錄收集個人資料之日期與來源；如不能查核該等資料之真實性， 亦需列明原因。

2.4.3 工作員可藉日後之會談、接觸或家訪等更新資料當事人之個人資料。

2.4.4 可於服務申請表內註明資料當事人本身有責任確保及知會本院其資料之改變與更新，以確保其個人資料之準確性。

2.4.5 對於較少接觸之資料當事人（泛指一年少於一次接觸者），可定期寄出個人資料更新表，要求資料當事人查核及更新個人資料。此外，亦可考慮於日常通告中附寄個人資料更新表，要求資料當事人核實及更新其個人資料。

2.4.6 更新資料，本院毋須再根據第一原則告知資料當事人有關本院收集個人資料的聲明。

2.4.7 凡個人資料被更新或刪除，需作簡要記錄，列明更改原因（如有的話）和日期，負責之員工亦需在旁簽署。

2.4.8 如個人資料於一段時期前收集，譬如一年前，本院需於採用該等個人資料前，確保該等個人資料是準確，方可使用。

2.4.9 如本院相信或懷疑所持有的個人資料是不正確的，便不應繼續使用或披露該等個人資料。此外，亦應採取切實可行的辦法，儘快刪除及更新有關資料；如這些資料曾給予本院其他部門使用，亦需通知該等部門。

2.4.10 如本院將個人資料向第三者披露或轉移給第三者，需確保已作出安排，將資料的更新事項也一併轉交有關的第三者。如本院其後才發現已披露或轉移之個人資料不正確，需協助有關之第三者更正該等個人資料。

2.5 <u>保留個人資料的安排</u>

2.5.1 本院不得持有個人資料超過其使用目的所需的期限。

2.5.2 如需保存個人資料作統計用途，應將可識別資料當事人的資料刪除成為匿名資料，避免個人資料作不必要的保存。

2.5.3 本院需按不同類別的個人資料，確定其保留期限如下：

(a) 如個人資料涉及本院之財務，該等個人資料需存放最少七年，方可銷毀。

(b) 已停止接受本院服務的個案案主，其個人資料需存放三年，方可銷毀；特別個案除外。

(c) 申請服務而未被接納之個人資料，亦需存放最多一年，用作日後處理上訴或後補之用，方可銷毀。

(d) 非接受個案服務之資料當事人，服務單位可自行釐訂該等個人資料之保留時期，惟不應超過一年。

(e) 從未提供或已停止提供服務的義工之個人資料，只可存放最多一年，便需銷毀。惟需於申請表上註明其個人資料之保留期限。

(f) 未獲約見的應徵者資料，應在完成招聘程序後的一個月內銷毀；在約見後落選的應徵者，其資料的存檔期為三年；已離職的員工資料則應在七年內銷毀。

第三原則

3 個人資料的使用及披露

3.1 個人資料的使用

3.1.1 個人資料只可用於在收集該等資料時，所訂明的目的及直接有關的目的用途。如需用於上述目的以外的用途，則必須獲得資料當事人的訂明同意。

舉例：如有需要住院照顧的兒童欲申請入住本院轄下的兒童之家，必須提供有關的個人資料，以供本院社工審核其資格及需要。此乃屬於在收集該等個人資料時所訂明的目的。當兒童之入住申請被本院接納後，本院社工會同時為該兒童安排轉校事宜，因而會向有關學校披露該兒童之個人資料。此情況則屬於在收集個人資料時直接有關的目的，故此毋須再次獲得該兒童的訂明同意。

3.1.2 資料當事人的‘訂明同意’是指在自願的情況下，清楚地表達之口頭或書面同意，但不包括已撤回的任何同意；並且，在切實可行的範圍內，應盡量取得書面同意。

3.1.3 個人資料（私隱）條例列明特定之適用豁免，使某些個人資料在用於不同於收集該等資料時的目的及未得到資料當事人同意之情況下，仍可披露該等資料。適用豁免的詳情請參閱以下3.2.3(a)段。

3.1.4 新目的

(a) 如無有關當事人的訂明同意，個人資料不得用於新目的。

(b) 「新目的」就使用個人資料而言，指下列目的以外的任何目的—

(i) 在收集該資料時擬將該資料用於的目的；或

(ii) 直接與(a)段提述的目的有關的目的。

(c) 資料當事人的有關人士可在以下條件獲符合的情況下，代該當事人給予為新目的而使用其個人資料所規定的訂明同意—

(i) 該資料當事人—

(甲) 是未成年人；

(乙) 無能力處理本身的事務；或

(丙) 屬《精神健康條例》(第 136 章)第 2 條所指的精神上無行為能力；

(ii) 該資料當事人無能力理解該新目的，亦無能力決定是否給予該項訂明同意；及

(iii) 該有關人士有合理理由相信，為該新目的而使用該資料明顯是符合該資料當事人的利益。 (由2012年第18號第40條增補)

(d) 即使資料使用者為新目的而使用資料當事人的個人資料一事，已得到根據第(2)款給予的訂明同意，除非該資料使用者有合理理由相信，如此使用該資料明顯是符合該當事人的利益，否則該資料使用者不得如此使用該資料

3.2 個人資料的披露

3.2.1 基本原則

(a) 如外間向本院要求披露個人資料，在一般情況下，應由單位主任處理。

(b) 個人資料披露的要求，可以口頭或書面提出。

(c) 回覆有關披露的要求，可以口頭或書面作答。

(d) 有關披露要求及回覆，均須紀錄在案。

3.2.2 用於所訂明及直接有關的目的

(a) 有關單位主任可自行披露該等資料。

(b) 在切實可行的情況下，有關的單位主任應提醒接收個人資料的團體／機構須採取適當的措施，以符合個人資料(私隱)條例的原則；包括(1)採取有效的保安以保障個人資料；(2)在完成使用該等資料後，不應繼續保存；(3)防止該等個人資料被用於收集時目的以外之目的。

(c) 假如資料當事人向申訴團體例如立法會、行政申訴專員及區議會等作出投訴或上訴，基於個人資料使用的原則，在一般情況下，本院可向該申報團體披露所需的個人資料，而並不需要獲得該資料當事人的同意。主任亦可按個別情況與上級商討。若該等投訴或上訴並非由資料當事人提出或授權，則必須獲得資料當事人的訂明同意方可披露個人資料。

3.2.3 用於第3.2.2 段所述明以外的情況

(a) 可引用條例中所訂明之適用豁免

(i) 個人資料(私隱)條例中訂定的適用豁免,範圍包括(詳細內容,請見附表1):

51A 履行司法職能

52 家居用途或消閒目的而持有的個人資料。

57 對香港之保安、防衛及國際關係構成損害。

58 對罪案的防止或偵查、檢控、評稅或收稅工作構成損害。

59 對資料當事人或其他人構成身體或精神健康的嚴重傷害。

59A 照顧和監護責任

60B 法律程序以及導致自己入罪

61 向新聞媒介公佈與公眾或社會利益有關的個人資料。

62 有關統計及研究調查的資料。

63 盡職審查、為保留歷史檔案轉移資料、危及生命的緊急情況

(iii) 在引用適用豁免條文時,必須清楚及準確地指出所引用之特定條文。

(iv) 若需引用特定之豁免條文以披露個人資料,必須由有關單位主任作出建議,並由部門高級經理批閱後,方可披露該等個人資料。

(iv) 倘若法庭頒令本院披露某些個人資料,若未能引用特定豁免條文或獲得資料當事人之訂明同意,該等個人資料均不可披露。同時,本院需向法庭解釋不能披露個人資料的原因。

(v) 假如本院接納其他團體/機構的要求而披露個人資料時,必須同時向有關團體/機構申明收集該等資料時的目的,及要求有關團體/機構的責任:(1)採取有效的保安措施保障個人資料;(2)在完成使用該等資料後不應繼續保存;(3)防止該等個人資料被用於收集時目的以外之目的。回覆有關團體/機構要求披露個人資料的參考信件及簽收回條,請參閱《附件三》。

若本院拒絕其他團體／機構之要求披露個人資料，回信可參考《附件四》。

(b) 不可引用條例中所訂明之適用豁免

(i) 只能在獲得資料當事人的訂明同意後方可披露。

(ii) 當外間向本院要求資料當事人的個人資料，而其目的乃有別於本院當初收集該等資料時所陳明的目的，又未能引用條例中所訂明的適用豁免，則本院須事先獲得資料當事人之同意才可以披露該等資料，同意書可參考《附件五》。

(iii) 一般而言，倘資料需求者已持有資料當事人的聯絡電話及地址，理應由他先徵得資料當事人的同意。否則，本院亦可知會資料當事人自行聯絡資料需求者。

(iv) 假若獲得資料當事人的書面同意而向外間機構披露個人資料，請參照上述3.2.3 (a)(v)段的方法。

3.2.4 向新聞媒介披露資料當事人的個人資料

(a) 一切新聞媒介諮詢，均須由本院企業傳訊處處理。

(b) 按個人資料(私隱)條例第61(2)段所載之適用豁免條文，假若本院有合理理由相信披露資料當事人的個人資料是基於公眾利益，本院可毋須徵得資料當事人的同意而向新聞媒介披露該等資料。

（註：切記在披露該等資料時要明確界定何為基於公眾利益，何為公眾可能感興趣的資料以及兩者之別，如屬後者則不應將個人資料披露。）

(c) 事實上，只有在少數情況下，披露某些資料當事人的資料會是基於公眾利益。

舉例：當有傳媒向本院查詢某資料當事人向本院所提出的投訴，若本院認為該查詢並非基於公眾利益而又未能徵得資料當事人的同意時，本院的回覆只能披露不足以顯示有關資料當事人的身分的資料，亦可附加就所提供的服務的概略。

3.3 要求外間披露的個人資料

3.3.1 當本院向其他團體/機構要求披露個人資料時，而該資料使用的目的與該團體／機構當初收集時所陳明的目的相同，則可直接以口頭／書面提出。

3.3.2 如該等資料使用的目的有別於該團體／機構當初收集該等資料時所陳明的目的，本院應以書面向該團體／機構申請，並陳明條例中所載有關適用豁免條文。倘若並未能引用該豁免條文，則本院須先向資料當事人取得書面同意，方可向該團體/機構索取該等資料。（見附件五 － 索取個人資料同意書）。

第四原則

4 個人資料的保管

單位主任應負責單位內有關個人資料保管的整體監管及執行程序，以確保資料受保管而不會隨便外洩。

4.1 個人資料的監管和保管程序

4.1.1 個人資料之處理應由主任指派有關員工按職務所需而處理。個人資料的披露應規限在職務所需的範圍內。舉例說明：福利工作員可以向廚師披露院友的飲食習慣而非院友的家人資料。

4.1.2 單位主任應為員工安排訓練，以提升他們覺察資料保密的重要；明白保管資料的職責；教授處理資料的基本技巧；及討論遇到問題時的處理與改善方法。

4.2 防止資料遺失及外洩

4.2.1 單位主任應注意單位整體的防盜系統和防火設備的安全程度。

4.2.2 有關個人資料的文件及檔案應放在上鎖的檔案櫃內。如單位的地方或資源有限，也應最低限度將屬於保密及敏感性類別的檔案上鎖，而鎖匙只能由專責同事保管。其他有關個人資料的檔案也應放在公眾人士不能隨意接近的地方。

4.2.3 除特別情況下，有關個人資料的檔案及文件不應放在公眾可接近的地方。假若確有此需要，亦應有職員從旁監督。例如：院舍訪問登記冊，可採用獨立登記便條或由職員協助登記，以免資料外洩。

4.2.4 在傳遞載有重要個人資料的文件與檔案時，收件人應發出收據，詳細登記日期、姓名及職位作記錄。

4.2.5 傳遞個人資料時應儘可能將有關文件直接交到收件人手中，而非放在收件登記處。如有記錄個人資料的便條或簡件，應放在信封內才發出。

4.2.6 如資料使用者聘用(不論是在香港或香港以外聘用)資料處理者,以代該資料使用者處理個人資料,該資料使用者須採取合約規範方法或其他方法,以防止轉移予該資料處理者作處理的個人資料未獲准許或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。

4.2.7 若因緊急理由必須傳真個人資料,服務單位應確保有關文件能直接傳送到收件人手中。傳真程序如下:

(i) 傳真前,核對收件人之傳真號碼

(ii) 通知收件人接收傳真

(iii) 撥號後,須覆核一次號碼才按掣

(iv) 傳真後,以電話跟進收件人已收到文件

4.2.8 在報銷個人資料時,要確保各項資料徹底毀滅,不能再加以辨認。有關個人資料檔案保留期限,可參考第二原則的指引。

4.3 <u>個人資料在電腦系統之保管</u>

4.3.1 <u>一般安全措施</u>

(a) 單位應確保存於電腦系統內的個人資料得到適當的保管。

(b) 各單位的電腦的硬件、軟件及週邊配置應有合適之記錄。

(c) 電腦與電腦系統只能採用合法的軟件。

(d) 嚴格規限未經批准的對外網絡連繫。

(e) 將各軟件儲存在安全而合適地方,例如,儲物室或上鎖之櫃內。

(f) 應由專職人員負責裝置、刪除和更改電腦的軟件程式,以保障個人資料的儲存。

(g) 在許可情況下,電腦應裝置在能上鎖的房間內。午膳及放工時間,應關閉電腦電源,並鎖上房門。而鎖匙應放在安全地方。

(h) 電腦應放置在公眾人士不能隨便看到螢幕的地方。

(i) 載有個人資料的記憶體應妥當地標示和保管，並放在上鎖的櫃內。

4.3.2 電腦資料保管

(a) 只有專責員工才可使用儲有個人資料的電腦程式

(b) 於電腦系統內，裝置使用者身分辨識系統或密碼系統，以確保資料的保密性。

(c) 為確保資料不會遺失，應定期作資料的三版存檔。非原檔的磁碟應盡可能存放在其他安全地方，不應與原檔一併儲存。

(d) 曾儲存保密檔案或資料的磁碟應重新將之格式化，再作其他用途。

4.3.3 傳送電腦資料的保管

(a) 員工絕對不可複製有關個人資料檔案作私人用途。

(b) 不應以電子郵件方式傳送有關個人資料檔案。

4.3.4 使用便攜式儲存器裝置指引

(a) 在使用便攜式儲存器時，應做好預防洩密、防病毒及保護措施，並存放於安全地方(如上鎖的抽屜)，以免資料被盜竊、損毀或遺失。

(b) 如以流動電子裝置經由東華內聯網或電郵系統下載含有個人資料的內部文件，使用者有責任在閱後立即關閉文件，甚至刪除有關資料。

(c) 在使用便攜式儲存器裝置以貯存個人資料時，應挑選有高級加密設定的儲存器【建議採用AES-256或以上的規格】，並確保已安裝有效的防病毒程式。

資訊科技處已就各類電子資料保安訂立守則，包括《資訊系統與互聯網的資訊和個人資料保密及保安指引》、《使用自攜裝置規章》、《使用企業電子郵件系統規章》及《流動應用程式發展及部署規章》等，詳情可於 https://imanage.tungwahcsd.org/Documents/IT Related Matter/ITD Policies and Circulars/ 下載。

第五原則

5 資訊須在一般情況下可提供

5.1 各單位均須備存本院所訂有關保障個人資料之政策及措施通告《附件六》。當中已訂明資料當事人：

(a) 能確定本院在個人資料方面的政策及使用守則；

(b) 可獲告知本院所持有的個人資料的類別；

(c) 能獲告知本院持有的個人資料是為或將會為甚麼主要目的而使用的。

5.2 單位亦應準備足夠之政策及措施通告、收集個人資料聲明《附件一》及有關表格以供免費索取。

第六原則

6 查閱個人資料

6.1 以下人士有權提出查閱及改正資料的要求

資料當事人，或代表他的有關人士（須以個人名義）。“有關人士”的定義為：

(a) 如資料當事人是未成年人（即年齡不足18歲），指對該未成年人負有作為父母親的責任的人；

(b) 如資料當事人無能力處理其本身事務，指由法庭委任以處理該等事務的人；

(c) 如資料當事人屬《精神健康條例》所指的精神上無行為能力的人，則指

(i) 根據該條例獲委任擔任該資料當事人的監護人；或

(ii) 根據該條例獲轉歸該資料當事人的監護，或執行該資料當事人監護人職能的人。

(d) 如屬其他情況，指獲資料當事人以書面授權代辦提出查閱資要求的人。

6.2 改正資料與更新資料的分別

6.2.1 負責員工發現資料不正確或服務使用者不是在查閱個人資料後提出改正資料，例如使用者在填寫表格後希望修正地址，有關負責的員工／部門便應依現行運作方式更新資料。而毋須按「改正資料要求」的程序處理。

6.2.2 資料更新的工作應定期進行，不應受到在某段時間內所收到查閱或改正資料的要求而阻延。

6.3 處理查閱資料要求及改正資料要求

6.3.1 處理程序

(a) 在接獲所有查閱或改正資料的要求，單位主任需向申請人解釋有關程序及派發表格（見《附件七》及《附件八》），並必須即時諮詢上級。

(b) 單位主任必須確保申請人在表格上清楚述明所要求的個人資料詳情，例如期間，紀錄的類別及持有有關資料的本院服務單位名稱。

6.3.2 徵收的費用

(a) 查閱個人資料只可收取與查閱資料直接有關及必需的費用，不應包括行政或辦公室的經常開支。單位主任可向上級或部門高級經理(策劃及發展)查詢；

(b) 費用可根據員工尋找、提取及複印資料所需的時間及實際已付的支出，收回直接有關的成本；

(c) 一般而言，複印費每頁為港幣一元；

(d) 單位亦可讓查閱者以數碼形式儲存個人資料，並收取劃一收費／象徵式收費。

(e) 倘若查閱者提出的要求，需要中心同事花較多時間查找(不論人手操作或電腦操作時間)、提取及複印，則可事先在查閱者同意下，收取有關工作所涉及的勞動成本。

(f) 如就查閱資料要求而收取的費用，須在收到查詢要求後的40日內，清楚告知查閱資料要求者需收取多少費用；

(g) 倘查閱的要求不被接納，本院不會徵收任何費用。

本段費用指引依據「香港個人資料私隱專員公署」網站內之「資料使用者如何妥善處理查閱資料要求及收取查閱資料要求費用 (2020 年 7 月)」，有關最新收費指引，請參看該網站(https://www.pcpd.org.hk/)公布之資料，位址如下：
https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/resources_centre/publications/files/DAR_c.pdf

6.4 <u>拒絕查閱或改正資料要求</u>

6.4.1 在以下情況下，本院可拒絕查閱資料的要求：

(a) 該項要求不是以書面用中文或英文提出；

(b) 本院不獲提供足夠資訊以找出該項要求所需的個人資料；

(c) 如資料當事人或代表他的一名有關人士已曾提出兩次類似的要求，本院若依從其第三次類似的要求，則會被視作不合理；所以，此等要求將不被接受；

(d) 有另一資料使用者控制該等資料的使用，而控制的方式禁止本院依從該項要求；

(e) 條例第VIII 部S.52 至S.61 之適用豁免條文，如有關個人資料是為偵測罪行而持有，則可拒絕資料當事人查閱資料的要求。

(f) 如要求查閱的資料載有他人的個人資料，如不披露該人的個人資料便無法依從查閱要求，則可拒絕查閱要求。相反來說，如負責員工認為該人已同意披露資料，或可在不披露其個人資料情況下依從查閱要求，例如刪除該人的身分辨識資料，則可依循查閱要求。

6.4.2 在下列情況下，本院可拒絕改正資料的要求：

(a) 要求不是以書面用中文或英文提出；

(b) 本院有理由相信所持有的個人資料並非不準確；

(c) 本院不獲提供充分資訊，以確保本院所持有的個人資料並不準確；

(d) 本院有理由不信納該項要求所提出的改正是準確的；或

(e) 有另一資料使用者控制該等資料的處理，而控制的方式禁止本院依從該項要求。

請注意，條例並無訂明可以保密為由，拒絕依從查閱資料的要求。

6.5 回覆或通知時限

6.5.1 接納要求

(a) 本院根據上文6.4 段所述情況，相信查閱或改正資料的要求是合理的，便需接納該項要求，及在收到查閱資料要求申請表後的40日內作出回應；

(b) 在申請人繳付費用後，本院會就申請人的要求，只提供該等個人資料的複本一份，而不會讓申請人直接翻閱該等資料；

(c) 為避免其他人士的個人資料外洩，單位主任必須刪除資料當事人以外的所有人士之名稱及可辨認其身分之資料（舉例：~~社署牛頭角家庭服務中心陳姑娘~~來電通知案主在七月八日在上環公立學校與~~陳大文~~打架，遭~~訓導主任李大義~~訓斥及記過。）； 及

(d) 如本院不能在40日內作出全部或部分的回應，便需在該期間以書面通知資料當事人，並說明理由。本院還需在該期間屆滿後，在切實可行的範圍內盡快全部回應該項要求。

6.5.2 拒絕要求

本院如基於上文6.4 段所列的任何理由，拒絕某項查閱或改正資料的要求，應在收到該項要求後的40日內，以書面通知有關的資料當事人，並說明拒絕的理由。如本院拒絕查閱或改正資料的要求，是因為有另一資料使用者控制該等資料的使用或處理(按情況而定)，而控制的方式禁止本院回應該項要求，則本院須在給予資料當事人的拒絕通知內，提供有關該另一資料使用者的地址及姓名或名稱。

倘若單位拒絕依從查閱資料的要求，應備存相關的書面紀錄四年。

身份證號碼及其他身份代號實務守則

身份證號碼之收集原則

1) 在試圖收集他人的身份證號碼前，應避免收集身份證號碼等敏感個人資料，並使用其他較不侵犯私隱的辦法以代替收集該號碼，例如讓該人選擇提供其他辦法，例如護照號碼、會員編號、手機電話等；

2) 根據法例，僱主須在每位僱員的工作地方備存僱員的身份證明文件的紀錄，相關文件須能顯示僱員的全名、證件類別及編號；僱主可收集僱員的香港身份證副本，以證明僱主有遵守《入境條例》(第115章)17J條的規定。該條文規定僱主在聘用僱員前，須查核他的香港身份證；

3) 在收集個人資料之時，除獲法律授權外，本院不能強制要求任何個人提供香港身份證碼；

4) 本院亦可在以下情況下，收集相關人士的身份證號碼：

- 協助處理與政府的往來事務時，如申請院舍，因應政府要求而必須提供其香港身份證號碼；
- 需要正確識別持證人的身份，以保障其利益，舉例來說：當院舍職員或陪診員安排病患者就診，職員備有病患的身份證號碼，以供醫生正確找出其過去的醫療紀錄，藉以提供更佳治療；

身份證副本之收集原則

1) 除獲法律授權，本院不能強制要求任何人提供其香港身份證副本；

2) 本院亦可在以下情況下，收集相關人士的身份證副本：

- 作為收集或核對任何個人的香港身份證號碼的方法，而該名個人本可選擇親自出示香港身份證，以代替資料使用者收集其香港身份證副本，卻選擇不如此做；
- 香港身份證持證人已給予訂明同意的目的，舉例來說：當長者委託本院處理放租或遺囑／平安紙等事宜；
- 所有收集到的香港身份證副本，均須在橫跨整個身份證影像上清楚及永久地加上「副本」或英文「copy」的字眼，或其他具同等效力的英文或中文字眼。如資料使用者在持證人親身出現的情況下收集其香港身份證副本，則應即時於持證人面前，在副本上加上該等字眼。

身份證資料的保安原則

1) 在一段合理時間後，資料使用者應採取所有合理而切實可行的步驟，刪除無必要保留的香港身份證號碼的紀錄；

2) 除法例另有規定或准許外，資料使用者應採取所有合理而切實可行的步驟，以確保香港身份證號碼及持證人的姓名不會一同公開展示，或讓任何人看見，或讓在其他情況下查閱。

3) 資料使用者不應向任何人發出以可閱讀形式載有該名個人的香港身份證號碼的任何咭，或經修改的形式而從中可以合理切實可行地推斷出有關個人的身份證號碼，如會員／檔案編號實際上是修改形式的身份證號碼。

4) 收集香港身份證副本的資料使用者應確保有關職員均視該副本為機密文件，及用合理穩妥的方式存放該副本，只限需要進行與該副本的准許用途有關活動的人等查閱。

5) 資料使用者不應將香港身份證副本或影像傳送予他人，或是要求他人傳送該等副本或影像給他，除非已採取了所有合理而切實可行的步驟，以確保除了擬接收有關影像的個人或授權人外，沒有其他人能查閱該等傳送的影像或副本。

6) 如用郵寄方式寄出香港身份證副本，則須確保將有關副本密封在信封內，以及從外面不能看見香港身份證的影像。

身份代號

1) 「身份代號」指可以標識個人身份標的代號，透過此代號，能識辨該名個人的身份而不虞混淆的標識符，但用以識別該名個人的姓名則不包括在內，電郵地址亦不算是身份代號。

2) 如資料使用者就其職能或活動已將身份代號(例如會員編號、職員編號)編配給一名個人，則日後為了該職能及活動而有需要時，該身份代號可被收集

個人資料的刪除與匿名化指引

當個人資料的使用目的再不符原初持有的需要，資料使用者應小心考慮如何刪除不再需要的個人資料。在棄置載有個人資料的儲存工具時，更須採取切實可行的步驟，確保當中的個人資料已被刪除，及不能再被讀取。

聘用資料處理者

如資料使用者聘用不論是在香港或香港以外的資料處理者，以代處理個人資料，該資料使用者須採取合約或其他規範，以防止資料交予承辦商的保存時間超過處理該資料所需的時間，以及防止承辦商在處理個人資料時，資料會在未經准許或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。

刪除個人資料

單位應定期更新個人資料，刪除已過時或超過擬使用的保存時間的個人資料，包括所有複本。資料使用者應備有刪除個人資料的紀錄，如被刪除或銷毀的資料種類、處理時間、負責人及方式。而在刪除個人資料紀錄中，應注意不包含個人識別碼。如果刪除的是電子紀錄，應徹底移除或銷毀個人資料，令資料無法還原或修復。如刪除的是紙張紀錄，銷毀紙張紀錄的程序應在機構所在地，注意把切碎的廢紙作特別處理，而非與辦公室一般垃圾一併棄置。

資料保安

為免有不小心遺失資料的情況，工作員在攜帶各式各樣儲存裝置時，如內置儲存功能的影印機、相機記憶卡及便攜式儲存裝置時，應注意保安。例如針對相機記憶卡，每次拍攝之後，將檔案複製至單位電腦硬碟，然後記憶卡中的刪除相片檔案。

採用雲端服務以代替內部伺服器的趨勢日益明顯。在考慮使用雲端服務時，應小心評估供應商或承判商的可靠程度、服務的內容，以及合約內的條款及細則是否符合所有保障資料的要求。一般而言，在採用供應商時，必須採取合約規範方法或其他方法，以防止轉移予雲端服務共應商的個人資料的保存時間超過處理該資料所需的時間，並防止個人資料被未經准許或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響。

將資料匿名化

基於種種原因，例如研究或統計目的，資料使用者可能希望保留部分個人資料。在此情況下，應將持有的個人資料匿名化，令資料使用者(或任何其他人)不能直接或間接憑資料識別相關人士，那麼該資料便不會被視為條例所界定的「個人資料」。

移除資料中的姓名、地址或其他明顯的身份識別代號(包括生物識別數據)並非徹底的匿名化。因為若相關資料包含對某人較複雜或獨特的描述，即使其他人沒有掌握明顯的身份識別代號，也可憑資料識別當事人。

此外，隨著資訊科技的發展，資料使用者或第三者可利用公開取得的資料，以確定或合理地確定資料當事人的身份。為免發生這情況，資料使用者必須小心考慮應否向他人發放已被匿名化的資料。資料使用者必須明白，將個人資料匿名化而沒有刪除資料有著潛在風險，衡量匿名資料的好處，必須超於該資料日後可被利用來識別個別人士身份的潛在風險。

直接促銷新指引【適用於自負盈虧服務如社企及非資助服務單位】

直接促銷新指引

2013 年 4 月 1 日開始生效的《收集及使用個人資料作直接促銷指引》，條例規定除非資料使用者取得資料當事人的口頭或書面同意，否則資料使用者不得使用或提供個人資料予另一人作直接促銷。

「直接促銷新指引」的涵蓋範圍

本指引的有效範圍包括以下情況：

1) 要約提供貨品、設施或服務，或為該等貨品、設施或服務可予提供而進行廣告宣傳；
2) 為慈善、文化、公益、康體、政治或其他目的索求捐贈或貢獻；
3) 藉郵件、圖文傳真、電子郵件或其他形式的傳訊，向指名特定人士交送資訊或貨品；
4) 以特定人士為致電對象的電話通話，例如向具名人士／現有客戶致電或發短訊作直接促銷。

不適用例子：
✗ 直銷郵件送交某地址或某地址的「住戶」
✗ 叩門推銷
✗ 向客戶當面介紹產品／服務
✗ 隨機撥打的促銷電話

許可類別促銷標的

「促銷標的」是指(1)被要約提供或就其可予提供而進行廣告宣傳的任何貨品、設施或服務；或 2)任何索求捐贈或貢獻的目的。

資料使用者須告知資料當事人擬就甚麼類別的促銷標的進行直接促銷。在訂明促銷標的類別時，應具體描述貨品、設施或服務的特點，如美容產品、電訊網絡服務，不能只作概括描述如「ABC 集團公司提供的所有貨品及服務」。

「許可類別促銷標的」是指獲得資料當事人同意，將其個人資料予另一人作直接促銷的促銷標的類別。

凌駕性原則

當資料使用者進行直接促銷活動時，在處理個人資料方面，應遵從以下良好行事方式：

1) 尊重資料當事人對其個人資料的自決權；
2) 以負責任、公開及具透明度的方式處理個人資料，包括向資料當事人清楚指明直銷商所代表的資料使用者；
3) 給予個人知情的選擇，以決定是否容許其個人資料被用於直接促銷；
4) 以易於理解及閱讀的方式呈示有關收集、使用或提供個人資料的資訊；
5) 照顧小眾人士的特別需要，例如在網頁設計上，採用大字體為長者及弱視人士提供資訊。

回應途徑

資料使用者須向資料當事人提供溝通方法，讓資料當事人表示同意資料使用者擬使用或提供其個人資料。回應途徑可以是：

- 電話熱線（建議資料使用者錄音）
- 傳真號碼
- 指定的電郵帳戶
- 讓資料當事人接受或取消直接促銷的網上設施
- 收集資料當事人書面回應的指定地址
- 處理資料當事人以上述或其他方式所提出的要求的指定人士*

如回覆是以口頭作出的，則資料使用者在把個人資料用於直接促銷之前，須在收到該回覆的日期起計 14 天內，向資料當事人作出書面確認。書面確認須送至資料當時人的最後知悉的通訊地址，包括住址、電郵地址及接收短訊的電話號碼。

通知資料當事人，使用其個人資料作直接促銷，並取得其選擇性同意的例子：

1. 我們擬使用你的個人資料作直接促銷；
2. 除非我們已取得你的同意，否則我們並不可以如此使用你的個人資料；
3. 我們將會使用下述所指個人資料促銷我們於第 4 段的服務：
   - ☐ 你的姓名
   - ☐ 你的住址
   - ☐ 你的流動電話號碼
   - ☐ 你的住宅電話號碼
   - ☐ 你的電郵地址

   請在空格加上「✓」號以表示你的同意 。
4. 你的個人資料會用於促銷我們下述的服務：
   - ☐ 流動電話
   - ☐ 互聯網網絡

   請在空格加上「✓」號以表示你的同意 。

客戶簽署：_____

姓名：xxx

日期：年/月/日

除了「接受服務」的方式，亦可要求客戶在空格加上「✓」號，以表示「拒絕服務」。

一般性不反對的例子：

我們擬使用你的姓名、電話號碼及地址，以促銷信用卡及保險產品／服務，但我們在未得到你的同意之前，不能如此使用你的個人資料。

請在本文最後部份表示你同意如此使用你的個人資料。如你不同意，請在以下空格加上「✓」號，然後簽署。

☐ 本人(姓名如下)反對使用個人資料於擬作出的直接促銷。

客戶簽署：_____

姓名：xxx

<u>保留拒絕服務名單及同意紀錄</u>

資料當事人可隨時要求資料使用者停止使用其個人資料作直接促銷。資料使用者在收到這通知後，須在不向該資料當事人收費的情況下，停止使用有關個人資料。為了有效地依從資料當事人的拒絕服務要求，資料使用者應備存一份所有已表示不希望再收到任何直接促銷電話的客戶的名單(即「拒絕服務名單」)。

資料使用者必須採取所有切實可行的步驟，刪除該些已不再需要用於原本收集資料的目的(包括與該目的有直接關係的目的)的個人資料。因此，資料使用者須評估是否需要刪除已提出拒絕服務要求的客戶的所有或部分個人資料，並相應地刪除不必要的個人資料。

✓刪除所有無需要用作資料使用者的直接促銷的個人資料
✓不要保存個人資料超過用於直接促銷所需的時間。例如，在某促銷活動結束後，資料使用者須要求其促銷活動結束後，資料使用者須要求其促銷代理刪除或交回用於促銷活動中的個人資料
✓定期檢討所持有的個人資料，查看是否有需要保留及定期進行所需的資料刪除工作

豁免範圍

本指引不適用於要約提供以下服務，或就有以下服務，可予提供而行廣告宣傳：

1) 由社會福利署營辦、資助或津貼的社會服務；

2) 由醫院管理局或衞生署提供的醫護服務；

3) 符合以下說明的任何其他社會或醫護服務：
該項服務擬向某名個人提供，而如不向該名個人提供該項服務，便相當可能會對任何人士的身體或精神健康造成嚴重損害。

轉移資料

如須轉移／提供個人資料予另一人作直接促銷，必須取得資料當事人的同意，則資料使用者只能選擇向資料當事人提供以**書面**給予同意的回應途徑，口頭同意並不足夠。如個人資料是為得益而轉移的，資料當事人亦須獲書面明確告知有關資料是擬如此轉移的。

資料使用者如欲轉移資料至母公司、附屬或聯營公司，亦需取得當事人的書面同意。另一方面，如因業務合併而轉移個人資料，而轉移的資料將用於直接促銷，亦須取得資料當事人的同意。

社交網絡與《個人資料(私隱)條例》

隨著新興媒體的普及，社交網絡成為低成本高效益的宣傳渠道。但透過社交網絡收集到的資料，即使不包含個人的獨特身份識別碼，亦有可能構成條例下的「個人資料」。因為從社交網絡收集到的資料經過整合之後，有可能足以確定個人的身份。

社交網絡營銷

透過社交網絡，鼓勵用戶與朋友分享訊息，可增加品牌的曝光率及接觸面。採用社交網絡營銷的社企在進行推廣活動時，應注意有否涉及收集個人資料。

某些社交網絡(如Facebook及Google+)會建議用戶使用真實身份開設帳戶，及讓公眾或指定朋友群組知悉其個人聯絡資料。若機構使用這類社交網絡上的聯絡資料作直接促銷用途，不論用戶是否已選擇與公眾或該機構分享其聯絡資料，機構亦必須遵從條例下的直接促銷規定。

如藉著用戶的推介以提升機構(或其產品)的聲譽，應確保用戶在知情的情況下，為品牌／產品作推介或宣傳。可行的話，機構應容許用戶選擇拒絕參與。舉例來說：如在社交網絡轉載某網民對其產品感興趣，或曾選購其產品，該網民應該知悉這做法，並且有權在技術可行的情況下，選擇拒絕參與相關安排。

如根據社交網絡用戶的行為／喜好，掌握顧客或目標顧客的背景資料，應注意是否在過程中，曾把資料與社交網絡以外其他來源的資料整合，若涉及任何形式的行為追蹤，都會影響顧客的私隱權。如有此情況，應通知行為追蹤的目標用戶，並容許他們選擇不受追蹤。

當透過社交網絡進行某些明顯涉及收集／使用個人資料的市場推廣活動，如會員計劃、抽獎、分享、投票等，採用表格或專為社交網絡而開發的網上應用程式來收集參加者的個人資料，必須在收集個人資料之前或之時提供《收集個人資料聲明》，向資料當事人清楚交代其處理個人資料的私隱政策及措施。而在需要確定顧客的身份及／或索取顧客的個人資料時，應利用社交網絡以外的其他安全通訊渠道。

社交媒體及即時通訊軟件私隱設定指南

社交媒體及即時通訊軟件工具涵蓋多種網上平台和服務，用戶資料一般都會被收集，甚至分享，這些資料通常都會被收集作個性分析之用。而使用社交媒體分享資訊會在不知不覺間透露個人資料，這些資料都會留下永久且難以移除的數碼足跡，有造成個人資料被濫用、私穩洩露的風險。

不少單位會採用即時通訊軟件與會員交流，亦可能在社交媒體開設專頁以宣傳活動項目或社企產品／服務。在過程中，單位應注意相關的私隱設定，以保護會員的個人資料，及避免收集／提供任何人的敏感資料，例如詳細地址和完整的出生日期。

註冊社交媒體帳戶

- 在開設社交媒體帳戶時，應先閱讀其私隱政策，以了解社交媒體平台是否會將用戶的個人資料分享予第三方、所分享的資料種類和分享的目的；
- 如須提供電郵地址，應開設一個社交媒體帳戶專用的電郵帳戶；
- 設定高強度、獨特的密碼，並盡量採用有多重身份認證的功能；
- 在完成註冊帳戶後，應即時檢視預設私隱設定，以及相關的搜尋功能，以保障個人資料；
- 所有社交媒體均在其私隱政策中列明會收集用戶的位置資料。假如用戶毋須使用裝置內的位置追蹤功能，應關閉有關功能；
- 如使用非個人電子裝置登入社交媒體帳戶，切勿允許瀏覽器記住用戶密碼，並緊記在使用後登出；
- 如社交媒體平台發出警示，指有人嘗試登入你的帳戶但未能成功，或透過陌生的電子裝置登入你的帳戶，你應檢查你的帳戶狀況或更改密碼；
- 如果發現社交媒體平台的資料外洩，應立即更改密碼。

使用即時通訊軟件

- 在使用即時通訊軟件前，檢查軟件有否提供端對端加密，以及在使用前檢查是否已開啟有關功能；
- 發送至個別用戶的即時訊息，即使已被加密，仍可以由接收者轉發或廣泛地分享予身份不明的第三者，所以切勿透過即時通訊軟件收集或透露個人私隱資料；
- 如不慎發送訊息至錯誤的用戶，應立即向所有接收者「撤回」或「刪除」有關信息。

使用生成式 AI 工具時的個人資料保障指引

隨著生成式人工智能(生成式 AI)的快速發展，可以大幅提升文書工作的效率，然而亦會衍生資訊安全及個人私隱問題，在使用人工智能工具，應注意以下事項：

獲准使用的生成式AI工具

- 常用的生成式 AI 工具包括聊天機械人、光學字符識別、文字／圖像／影片／語音生成器、文件／簡報生成器，以及語音轉文字工具等。在選擇使用生成式 AI 工具時，宜選擇網頁版工具，避免下載應用程式，以減低風險；
- 在選擇公眾可用的生成式 AI 工具時，應選擇熱門的 AI 工具(如登上 Visual Capitalist 、a16z 所發布的熱門 AI 工具清單)或由大型科技公司(如谷歌、微軟、阿馬遜)開發的工具。

獲准許的用途

- 負責文書、設計及製作工作的職員，可以使用生成式 AI 工具，處理低風險的工作，如文書處理、文案寫作、資料整理等，以提升工作效率；
- 僱員可以使用生成式 AI 工具起草、翻譯、總結或撮寫文本，設計海報、投影片，生成音訊及視像內容；
- 透過社交媒體傳宣產品或服務的單位可使用 AI 聊天機械人，以回覆客戶的即時查詢；
- AI 生成的資料可供內部使用，如用作公開發佈(如社交媒體、新聞稿、公開講座投影片等)，應先獲得部門高級經理／區域主任審核內容並同意發佈；
- 輸出的資料如必須儲存於機構電腦以外的媒介(如 USB)，請參閱本指引「第四原則：個人資料的保管」。

保護個人資料私隱

- 在使用AI工具以草擬與人事或研究報告的相關文本，須先核實是否牽涉個人或機密資訊，包括生物辨識資料、健康資料、財務資料、性別、性取向、種族、宗教信仰等等，應先把非必要的資料淨化後才可輸入，確保可識別資料當事人的資料已刪除成為匿名資料；
- 如需要先上傳相片、聲音或影像資料，以作生成內容的原材料，則應先確認相關資料已獲授權，或不涉私隱問題；

- 當單位委託 AI 供應商開發和訓練 AI 方時，如需提供個人資料以作編寫程式／測試之用時，應遵守資料最少化的原則，並採用匿名化技術；在轉移資料時，應採取保護措施，減低外洩風險。

法律及道德層面的注意事項

- 使用 AI 工具的出發點必須符合道德及法律，不能作非法／危害用途；
- 如 AI 工具生成的信息源自互聯網，資訊有可能是錯誤或來自虛構文章，僱員有責任校對及核實 AI 輸出的資料，例如所引述第三方資料(如研究數據、統計、事件等)是否正確和不過時，又或是否有侵犯版權；
- 如公開發佈由 AI 所生成的影音及圖像作品，宜註明「由 AI 工具生成」，以減低法律風險；
- 在引導 AI 生成資料，或核實資料時，慎防帶有偏見、歧視、冒犯或不道德的內容和立場，尤其當資料涉及不同文化、宗教、性別、種族等議題。

閉路電視監察指引

作為保安用途或監察非法行為，個別服務單位(如院舍、幼稚園)有可能需要安裝閉路電視。由於閉路電視可能會攝錄大量的個人影像或有關個人的資料，因此，其用途應受到恰當的管制，以防止侵犯個人私隱。假如安裝閉路電視意圖辨識個別人士的身份，例如採用了人工智能技術或更高解析度的鏡頭，這可能會構成收集個人資料，必須遵守《私隱條例》的規定；**如閉路電視系統沒有錄影功能(相片或錄像)，則使用該系統並無收集個人資料，不屬個人資料(私隱)條例監管的範圍**。

安裝閉路電視的考慮

在安裝閉路電視前，應先作評估：

1) 是否有其他私隱侵犯程度較低而又可達到同樣目的的方法？
2) 是否有迫切性(例如有關使用是基於公眾利益或公眾安全)？
3) 使用閉路電視是否能達到特定目的？
4) 系統的設計是否適當？
5) 資料使用者在使用閉路電視時是否已負責任地及具透明度地行事？
6) 是否有需要使用高解像設備攝錄個人的仔細容貌？
7) 是否有理據使用附帶有面部識別功能的閉路電視系統？
8) 安裝閉路電視只為短暫需要，還是永久設置？

閉路電視攝錄機及告示的設置

閉路電視攝錄機的設置不應不必要地侵犯個人私隱。在人們預期有私隱的地方（如廁所、更衣室等）便不應安裝閉路電視攝錄機。閉路電視攝錄之範圍入口，應張貼明顯告示，以確保在範圍內的僱員、服務使用者、家屬、訪客等知悉正身處攝錄範圍。有關告示應包括閉路電視系統操作者的資料、監察的特定目的，以及負責處理個人資料私隱問題的人士的聯絡資料。

有關告示應清楚列明閉路電視系統及其遠攝放大功能（如有）由誰人操作、攝錄的準則、攝錄影像的用途、在使用後如何棄置紀錄媒體，以及可向誰人披露有關影像等。

資料的處理、查閱及保護

在設計閉路電視系統時，應顧及系統和資料之保護，避免遭人故意破壞或非法查閱。攝錄的資料應被存放在安全的地方，限制單位主任及負責處理資料的人員可

進入。而載有影像資料的電腦設施必須安裝加密裝置，只准授權人士查閱。如須經由無線傳送系統傳送影像，亦應有足夠的保安措施以防止被截取。所有影像資料的傳送、轉移、查閱、刪除，須有清楚記錄。

當接獲查閱要求，應先衡量其必要性。如服務使用者／家屬(當事人)對服務提出質疑或投訴，要求查閱有關服務使用者的影像資料，應向當事人說明閉路電視屬 24 小時運作，尋找資料需時，當事人或須支付單位查找資料的成本。在保障影像資料中的其他人的個人資料前提下，指定員工須先查看影像資料，選擇相關的錄影拷貝給予單位主任。由單位主任安排職員，陪同當事人查看有關資料。除非有充分理由，否則不建議當事人將資料帶離單位。

轉移閉路電視紀錄

當單位被執法機構要求提供錄影拷貝，用作刑事調查之用，單位主任應視乎情況，決定是否按執法機構的要求，提供錄影拷貝。惟根據《個人資料(私隱)條例》486 章第 58 條有關豁免的條文，資料使用者並無義務按要求不假思索地提供個人資料，如單位主任對是否提供錄影拷貝存疑，應先尋求社服科主管的意見。

無論單位主任是否有將錄影拷貝資料轉移給執法機構，亦應將有關轉移錄影紀錄要求及錄影資料向社服科主管呈報；而錄影資料的正本應繼續存放於單位，直至獲執法機構通知結案為止。

如機構因應投訴或服務品質監控而進行內部調查，亦有可能向單位提出轉移閉路電視紀錄的要求。單位主任或指定員工應在保密情況下，將指定時段的影像資料上呈，而錄影資料的正本應繼續存放於單位，直至獲告知完成內部調查為止。

刪除影像資料

資料使用者有責任確保資料的準確性，以及沒有過度保留個人資料。安裝作保安用途的閉路電視，其攝錄的影像應定期以可靠方式刪除。如沒有事故發生，建議在每月最後一個工作天，刪除上一個月的影像資料，如在 2015 年 6 月 30 日(星期二)，刪除 2015 年 5 月的影像資料。

如經由第三方承辦商刪除／銷毀影像資料，或維修閉路電視，應在合約中訂明承辦商可查閱的個人資料不會被保留超過所需的時間。

附件一

東華三院社會服務科
收集個人資料聲明

本聲明旨在知會閣下，東華三院社會服務科按照《個人資料（私隱）條例》（第486 章）的規定，實施有關收集、使用、保障和查閱資料的政策及措施。

收集資料的用途

東華三院社會服務科（本院） 定當循合法及公平的方式收集閣下個人資料；而收集資料的目的，是處理閣下向本院提出各項服務及援助的申請，包括用作日後服務提供、監察及檢討各項服務、進行研究及調查，以及履行法定職責。向本院提供個人資料，純屬自願。但本院要求閣下提供的資料，是本院向閣下提供所要求的服務所必須的。如閣下未能提供足夠個人資料，本院可能無法處理閣下的申請或向閣下提供所需援助/服務。

個人資料保障

本院對閣下的個人資料定必絕對保密。除非預先獲得閣下的同意，否則有關資料（包括公開及轉移的資料）只可用於收集該等資料時所述明的目的或與其直接有關的目的，或是條例所容許的目的上。

本院定必採取所有切實可行的安排， 以確保所持有的資料受到保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除或其他使用所影響。閣下個人資料的保存時間。將不會超過將其保存以貫徹該資料被使用於或會被使用於的目的(包括任何直接有關的目的)所需的時間。

使用及接受資料披露人士類別

閣下所提供的個人資料，會供本院在工作上有需要知道該等資料的職員使用。除此之外，本院職員在需要時亦只會向下列有關方面披露該等資料：

(a) 其他涉及評估閣下的申請或服務提供，或向閣下提供服務/援助的有關方面，例如政府部門、非政府機構、學校、醫院及公用事業公司；或
(b) 閣下曾同意向其披露資料的人士／機構；或
(c) 由法律授權或法律規定須向其披露資料的人士／機構。

在上述情況下，該等人士亦只可將閣下資料用於指定目的上，即必須與閣下申請或接受服務或援助有關連。

此外，閣下所提供之個人資料，亦有可能在社會福利署、核數師及相關政府監察機構檢查評核本院之財政狀況及表現時， 被核對查閱。

查閱及改正個人資料

除了《個人資料（私隱）條例》規定的豁免範圍內，閣下有權就本院備存有關閣下的資料提出查閱及改正要求，但並不包括已達成使用的目的後而刪除的個人資料。閣下的查閱權利包括在繳付所需費用後，取得閣下要求的個人資料的複本一份。查閱或改正資料要求應以書面提出，本院會於收到閣下查閱資料要求申請表後40天內回覆。根據《個人資料（私隱）條例》，在下述情況下本院有可能拒絕接受閣下改正資料的要求：

(a) 要求不是以書面提出；
(b) 本院有理由相信所持有的個人資料並不準確；
(c) 本院不獲提供充分資訊，以確定本院所持有的個人資料並不準確；
(d) 本院有理由不信納該項要求所提出的改正是準確的；或
(e) 有另一資料使用者控制該等資料的使用，而控制的方式禁止本院依從該項要求，則本院會通知閣下關於該資料使用者的地址及姓名或名稱。

查詢、查閱及改正個人資料的要求

請閣下確保所提供的資料正確無誤。如閣下對所提交的援助/服務申請有任何查詢，或對所提供的資料有任何更改，亦請聯絡向閣下收集資料的辦事處。閣下可向下列人士提出查閱本院收集的個人資料的要求，以及在查閱個人資料後改正所得資料的要求。

服務單位主任 ：_____

地址 ：_____

電話 ：_____

本院保留隨時按本院的需要及《個人資料（私隱）條例》的規定對本聲明作出修訂的權利。然而，倘本院需要更改收集個人資料的目的時，會必先獲得閣下的訂明同意。

東華三院
Tung Wah Group of Hospitals

附件二

有關使用閣下個人資料的重要通知

收集資料的目的及使用準則

1) 東華三院將依照在收集資料時所說明的目的使用該等資料。
2) 向東華三院提供個人資料純屬自願，如閣下未能提供足夠個人資料，本會可能無法處理閣下的申請或向閣下提供有關服務。
3) 東華三院擬使用閣下的個人資料(包括姓名、電話、傳真、電郵及郵寄地址)，以便本院日後與閣下作通訊、籌款、推廣活動／訓練課程／業務及收集意見的用途，但在未得到閣下同意之前，不會如此使用那些資料。
4) 閣下可隨時要求本院停止使用閣下的個人資料作上述推廣用途，費用全免。

如閣下不同意，請在以下空格內加上「✓」號。

☐ 本人**反對**東華三院使用本人的個人資料作上述推廣用途。

姓名：_____ (先生／女士／小姐)

電郵地址：_____

電話號碼(自願提供)：_____

地址(自願提供)：_____

簽署：

_____

日期：

閣下有權隨時查閱及改正本院持有關於閣下的個人資料。查閱或改正該等資料或不欲收到本院的推廣資訊，可透過書面向(服務單位名稱)主任提出，地址為_____。

東華三院
Tung Wah Group of Hospitals

Important Notice on Use of Your Personal Data

Purpose of Collection and Guideline for Use of Personal Data

a. Tung Wah Group of Hospitals will use personal data collected from data subject for the purposes for which it was collected.
b. To provide personal data to Tung Wah Group of Hospitals is on a voluntary basis. However if you do not provide sufficient personal data, we may not be able to process your application or provide service to you.
c. Tung Wah Group of Hospitals may use your personal data in future (name, telephone number, fax number, email and mailing addresses) for the purposes of communication, fundraising, promotion of activities/training /business as well as collection of feedback. We will not so use the data unless we have received your consent.
d. Upon your request at any time and at no charge, we will cease to use your personal data for promotion purpose.

Should you find such use of your personal data not acceptable, please indicate your disagreement by ticking the box below.

☐ I object to Tung Wah's use of my personal data for the above promotion purposes.

Name: (Mr/Ms/Miss)_____

Email address:_____ Contact number (optional):_____

Address (optional):_____

_____
Signature
Date:_____

You have the right to request access to and correction of your personal data held by TWGHs. If you wish to exercise these rights or you do not wish to receive any promotional materials afterwards, please write to the (centre name) at the address: _____.

附件三（ 甲）

（供參考用）

接納有關團體/機構要求披露個人資料
之回覆信件及簽收回條

敬啟者：

本院於_____年_____月_____ 日收到 貴機構／部門之來信，要求本院轄下_____（服務單位名稱）披露 _____ _____ (姓名，身分證號碼)的有關_____ 之個人資料以作_____之用途。

鑑於已獲得資料當事人的訂明同意，本院現披露上述的個人資料予 貴機構／部門， 有關之詳細內容請見附件。請 貴機構／部門注意本院在收集上述的資料時，已向資料當事人述明收集的目的為_____ _____ 。

本院同時要求 貴機構/部門採取適當的措施以符合以下個人資料（私隱）條例的原則：

(1) 有效的保安以保障個人資料；
(2) 在完成使用上述披露之個人資料後，不應繼續保存；
(3) 防止上述披露之個人資料被用於收集時目的以外之目的。

此致

(機構/政府部門負責人)

東華三院社會服務科
(服務單位主任)

(日期)

披露個人資料簽收回條

貴機構/部門經已收妥東華三院在_____年_____月____日覆函中所披露之個人資料，資料當事人為_____ (姓名，身分證號碼)，資料內容包括（簡略範圍）_____ 。

我們明白並遵守東華三院在上述覆函內有關披露個人資料時須採取之適當的措施，以符合個人資料（私隱）條例。

此致

服務單位主任

簽署：_____
姓名：_____
職位：_____
日期：_____

附件三（ 乙）

（ 供參考用）

接納有關團體/機構要求披露個人資料
之回覆信件及簽收回條

敬啟者：

本院於_____年____月____日收到 貴機構／部門之來信，要求本院轄下_____（服務單位名稱） 披露_____ (姓名，身分證號碼)的有關 之個人資料以作_____ 之用途。

鑑於引用個人資料（私隱）條例之適用豁免條文第_____項，理由為_____（詳細解釋其理據），本院現披露上述的個人資料予 貴機構／部門，有關之詳細內容請見附件。請 貴機構／部門注意本院在收集上述的資料時， 已向資料當事人述明收集的目的為 _____。

本院同時要求 貴機構/部門採取適當的措施以符合以下個人資料（私隱）條例的原則：

(1) 有效的保安以保障個人資料；
(2) 在完成使用上述披露之個人資料後， 不應繼續保存；
(3) 防止上述披露之個人資料被用於收集時目的以外之目的。

此致

(機構/政府部門負責人)

東華三院社會服務科
(服務單位主任)

(日期)

披露個人資料簽收回條

貴機構/部門經已收妥東華三院在_____年_____月_____日 覆函中所披露之個人資料， 資料當事人為 (姓名， 身分證號碼)， 資料內容包括_____（簡略範圍）。

我們明白並遵守東華三院在上述覆函內有關披露個人資料時須採取之適當的措施， 以符合個人資料（私隱）條例。

此致

服務單位主任

簽署：_____
姓名：_____
職位：_____
日期：_____

附件四（甲）
（供參考用）

拒絕有關團體/機構要求披露
個人資料之回覆信件

敬啟者：

本院於_____ 年_____ 月_____ 日收到 貴機構/部門之來信， 要求本院轄下_____（服務單位名稱）披露 _____
_____(姓名， 身分證號碼) 的有關之個人資料以作_____
_____之用途。

鑑於未能獲得資料當事人的訂明同意，故本院不能披露上述的個人資料予 貴機構／部門。

此致
(機構／政府部門負責人)

東華三院社會服務科
(服務單位主任)

(日期)

附件四（ 乙）

（供參考用）

拒絕有關團體／機構要求披露
個人資料之回覆信件

敬啟者：

本院於_____年_____ 月_____日收到 貴機構／部門之來信，要求本院轄下_____（服務單位名稱）披露_____ _____ (姓名， 身分證號碼) 的有關之個人資料以作_____ _____之用途。

鑑於未能引用個人資料（ 私隱）條例之適用豁免條文，故本院不能披露上述的個人資料予 貴機構／部門。

此致
(機構／政府部門負責人)

東華三院社會服務科
(服務單位主任)

(日期)

附件五

（供參考用）

披露個人資料同意書

本人，即下方簽署人，完全明白並同意東華三院_____
（服務單位名稱）向
_____ (機構服務單位／要求資料紀錄人士名稱) 提供／索取*本人有關個人資料， 以作為
_____之用途。

資 料 當 事 人 簽 署 ：_____

資 料 當 事 人 姓 名 ：_____

資料當事人身分證號碼 ：_____

服 務 單 位 名 稱 ：_____

日 期 ：_____

可供服務單位查核當事人 ：_____

資料之編號（ 如會員證） ：_____

* 請刪去不適用者

附件六

東華三院社會服務科
有關保障個人資料之政策及措施

東華三院社會服務科(本院)有責任遵守及履行《個人資料(私隱)條例》的規定。本院有關的政策及措施的要點摘錄如下：

(a) 須循合法和公平的途徑收集個人資料，而該等資料只可用於和本院的職能及活動有直接關係的合法目的上；

(b) 就該等目的而言，所收集的資料是實際所需的資料，而且是足夠而不過多的；

(c) 在合理切實可行的範圍內，本院會在收集資料前，通知資料當事人有關收集資料的目的，以及有可能獲轉介資料的人士的類別；

(d) 須通知資料當事人，他/她有權要求查閱及改正個人資料；

(e) 須採取一切合理及切實可行的步驟，確保所收集或保留的個人資料就使用的目的上是準確的；

(f) 個人資料保存的時間，不得超過將其保存以貫徹該資料被使用於或會被使用於的目的所需的期限。如資料的保留受法律管限，或資料關乎公眾利益，則可不用刪除該等資料；

(g) 除非事先獲得資料當事人同意，否則該等個人資料，只有在符合收集資料的目的或在上述條例許可下，才可使用、披露或轉介。如有任何政府部門或非政府機構，以公眾社會利益為理由行使豁免權，要求在未得當事人同意下取得其個人資料，此等要求，均由機構高層，審慎處理。

(h) 須採取一切合理及切實可行的步驟，確保所持個人資料獲得保障，避免未獲准許或意外地被查閱、處理、刪除或作其他用途；

(i) 本院有關個人資料的政策及措施。所持的個人資料種類，以及該等個人資料的主要用途，通常都會印備單張寄存在各服務單位，以便在接獲要求時，供人查閱。本院備存持有及使用個人資料的主要目的及種類在下文詳述。

(j) 資料當事人或代表他的有關人士有權確定本院是否持有其個人資料；按照有關的條例，在提出書面要求後，他/她可獲允許查閱及改正有關的個人資料。但是在若干情況下，本院可根據條例的規定及有關豁免的條文而拒絕依從該項要求。如需索取一份個人資料的複本，則需繳付費用。

所持個人資料的種類及使用該等資料的主要目的

(1) 本院會備存本院職員的人事紀錄，用以處理訓練、職位調派、晉升及紀律處分等人事管理職務，以及向社署申請福利津助。本院亦會備存曾向本院申請職位的求職者的個人資料；

(2) 本院不同服務單位備存的紀錄，會用作處理福利服務的申請及向有需要人士提供福利服務，包括監察及檢討各項服務、進行研究及調查，以及履行法定職責。本院所持有的個人資料會因應資料當事人所要求或服務單位所提供的服務而有所不同。一般來說，會包括下列資料：

(i) 身分識別資料：如姓名、香港身分證號碼

(ii) 個人詳情：如性別、出生日期、年齡、地址

(iii) 家庭狀況：如婚姻狀況，其他家庭成員詳情

(iv) 教育背景及就業詳情

(v) 財政狀況

(vi) 健康情況

(vii) 其他，如是否有犯罪紀錄、離港紀錄

(viii) 就有關的申請或本院提供的福利服務而對資料當事人的意見及評估

(3) 本院會備存來自院校的實習人士、修讀社會工作的學生、負責督導的導師，以及並非本院員工的導師的個人資料及資歷。這些資料會用於為服務使用者及本院員工籌辦訓練課程及興趣活動、為社會工作學生安排實習機會及進行人力策劃等；

(4) 本院會持有義工的個人資料及履歷， 目的是為了安排義工服務、設計培訓活動、考慮提名參與競逐各類獎項；

(5) 本院會持有向其查詢及投訴人士的個人資料，以便處理有關查詢、投訴以及用作統計用途；

(6) 本院會持有過往捐款人士的資料，以便交待捐款使用情況，以及在日後繼續尋求捐款人的支持。

本表格(2012 年 9 月版本)來自「香港個人資料私隱專員公署」網站 https://www.pcpd.org.hk/，請到該網站下載最新版本之表格。位址如下：
https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/resources_centre/publications/forms/files/Dformc.pdf

查閱資料要求表格

致查閱資料要求者的重要通告

1. 請在填寫本表格前，細閱本表格的內容及註釋。如本表格載有《個人資料(私隱)條例》(下稱「本條例」)的有關規定的摘要，該摘要只作參考之用。關於法例的詳細及明確內容，請參閱本條例的條文。

2. 本表格是個人資料私隱專員(下稱「專員」)根據本條例第 67(1)條所指明的，其生效明期為 2012 年 10 月 1 日。如你不採用本表格來提出查閱資料要求(下稱「你的要求」)，資料使用者可拒絕依從你的要求(見本條例第 20(3)(e)條)。

3. 請以中文或英文填寫本表格。如你的要求不是以中文或英文作出，資料使用者可拒絕依從你的要求(見本條例第 20(3)(a)條)。

4. 查閱資料要求必須由你作為資料當事人或由本條例第 2 條或 17A 條所指的「有關人士」(請參閱本表格第 III 部)提出。

5. 你沒權查閱不屬於你的個人資料或不屬個人資料的資料(見本條例第 18(1)條)。資料使用者只須向你提供你的個人資料的複本，而不是載有你的個人資料的文件的複本。在大多數情況下，資料使用者或選擇提供有關文件的複本。如你所要求的個人資料是以錄音形式記錄，資料使用者可提供該段載有你的個人資料的錄音謄本。

6. 你必須在本表格內清楚及詳細地指明你所要求的個人資料。如你未能向資料使用者提供他為找出你所要求查閱的個人資料而合理地要求的資訊，資料使用者可拒絕依從你的要求(見本條例第 20(3)(b)條)。如你為使資料者依從你的要求而在本表格內提供虛假或有誤導性的資訊，可構成犯罪(見本條例第 18(5)條)。

7. 請勿把本表格送交專員。填妥的表格應直接送交資料使用者，以作出你的要求。

8. 資料使用可要求你提供身分證明，例如香港身分證，及向你收取依從查閱資料要求的費用(見本條例第 20(1)(a)及 28(2)條)。

9. 資料使用者在本條例第 20 條指定的情況下可拒絕依從你的要求。

致資料使用者的重要通告

1. 你必須根據本條例第 19(1)條的規定，在收到查閱資料要求後的 **40 日內**，依從該項要求。依從查閱資料要求是指：(a)如你持有所要求的資料，以書面告知查閱資料要求者你持有該資料及提供一份該資料的複本；或(b)如你並無持有所要求的資料，以書面告知查閱資料要求者你並無持有該資料(除了香港警務處可以口頭告知查閱資料要求者它並持有他的任何刑事犯罪紀錄)。僅是向查閱資料要求者發出收取所要求的資料的通知或向要求者發出繳費通知是不足夠的。在依從要求時，你應刪除或不披露除資料當事人外，其他人士的姓名或可識別該些人士的身分的資料。

2. 如你不能於 40 日內依從該項查閱資料要求，你必須在 40 日的期限內以**書面**通知該查閱資料要求者有關情況及原因，並在你能依從該項查閱資料要求的範圍(如有的話)內，依從該項查閱資料要求。你其後必須在切實可行的範圍內盡快依從或盡快完全依從(視屬何情況而定)該項查閱資料要求。(見本條例第 19(2)條)

3. 如你依據本條例第 20 條有合法理由拒絕依從該項要求，你必須於**上述 40 日期間內，**以**書面通知**該查閱資料要求者你拒絕依從該項查閱資料要求及述明理由(見本條例第 21(1)條)

4. 不根據本條例規定依從查閱資料要求即屬犯罪。資料使用者一經定罪，可處第 3 級罰款(現時為 10,000 港元)(見本條例第 64A(1)條)。

5. 你可就依從查閱資料要求收取費用，但本條例第 28(3)條訂明：「為依從查閱資料要求而徵收的費用不得超乎適度」。就資料使用者收取查閱資料要求費用方面，本條例未有對「超乎適度」一詞下定義。根據行政上訴案件第 37/2009 號的裁決所訂立的原則，資料使用者只可收取與依從查閱資料要求「直接有關及必需」的費用。

6. 在以下情況，你須拒絕依從查閱資料要求—
   - (a) 你不獲提供你合理地要求—
     - (i) 以令你信納提出要求者的身分的資訊；
     - (ii) (如提出要求者看來是就另一名個人而屬有關人士)以令你—
       - (A) 信納該另一名個人的身分；及
       - (B) 信納提出要求者確是就該另一名個人而屬有關人士，
   - (b) (在符合本條例第 20(2)條的規定下)你不能在不披露一名個人屬其資料當事人的個人資料的情況下依從該項要求；但如你信納該另一名個人已同意向該提出要求者披露該等資料，則屬例外；或
   - (c) (在其他情況下)在當其時，依從該項要求根據本條例或任何其他條例是被禁止的。

   (見本條例第 20(1)條)

本條例第 20(2)條訂明第 20(1)(b)條(即上文第 6(b)段)的施行不得—

(a) 令該條提述另一名個人屬其資料當事人的個人資料之處，包括提述識辨該名個人為有關的查閱資料要求所關乎的個人資料的來源的資訊(但該名個人在該資訊被點名或該資訊以其他方式明確識辨該名個人的身分則除外)；

(b) 令你無須在不披露該另一名個人的身分(不論是藉著略去姓名或其他能識辨身分的詳情或以其他方法)的情況下，在有關的查閱資料要求是可予依從的範圍內依從該項要求。

7. 在以下情況，你可拒絕依從查閱資料要求—

(a) 該項要求既不是採用中文而以書面作出，亦不是採用英文而以書面作出；

(b) 你不獲提供你為找出該項要求所關乎的個人資料而合理地要求的資訊；

(c) 該項要求關乎個人資料，並是在由—

(i) 就該資料屬資料當事人的個人；

(ii) 一名或一名以上代表該名個人的有關人士；或

(iii) 該名個人及該等有關人士的任何組合，

所提出的 2 項或 2 項以上的類似要求之後提出，而在所有有關情況下，要你依從該項要求是不合理的；

(d) (在符合本條例第 20(4)條的規定下)有另一資料使用者控制該資料的使用，而控制的方式禁止你依從(不論是完全依從或部分依從)該項要求；

(e) 該項要求並非採用本表格提出(如該項要求實質上已包含所要求的資料的範圍及詳情，專員極力建議你回覆該項要求，因為有關拒絕理由純屬技術性，查閱資料要求者其後仍可採用本表格提出另一要求)；

(ea) 根據本條例或任何其他條例，你有權不依從該項要求；或

(f) (在其他情況下)在當其時根據本條例拒絕依從該項要求，不論是憑藉第 VIII 部下的豁免或其他規定而拒絕。

(見本條例第 20(3 條)

本條例第 20(4)條訂明—

(a) 如查閱資料要求與第 18(1)(a)條有關，第 20(3)(d)條(即上文第 7(d)段)的施行不得令你在任何範圍內無須依從該項要求；

(b) 如查閱資料要求與第 18(1)(b)條有關，第 20(3)(d)條的施行，不得令你無須在能不違反有關禁制而依從該項要求的範圍內依從該項要求。

第 I 部：資料使用者
向其提出查閱資料要求的資料使用者資料

姓名或名稱[1] *(正楷全名)*：_____
(由_____經辦[2])
地址：_____
_____

第 II 部：資料當事人
提出查閱資料要求的資料當事人資料

中文姓名：_____
英文姓名*(正楷全名，先填姓氏)*：_____
個人身分代號，例如香港身分證號碼[3]/護照號碼或以往由資料使用者編配的其他身分識別號碼(如有，例如學生編號、職員編號、病人編號、帳戶號碼、會員號碼或其他參考編號)：
_____
通訊地址：_____
_____
日間聯絡電話號碼：_____
電郵地址(如有)：_____

[如此項查閱資料要求並非由資料當事人提出，必須填寫本部]
第 III 部：資料當事人
查閱資料要求者的資料及身分[4]

中文姓名：_____
英文姓名*(正楷全名，先填姓氏)*：_____
通訊地址：_____
_____
日間聯絡電話號碼：_____
電郵地址(如有)：_____
此項查閱資料要求是本人按下述情況以「有關人士」的身分，代表資料當事人作出的：
☐ 資料當事人是未成年人，本人對資料當事人有作為父母的責任；
☐ 資料當事人無能力處理其本身事務，本人由法庭委任以處理該等事務；
☐ 資料當事人屬《精神健康條例》(第 136 章)第 2 條所指的精神上無行為能力，而：
(i) 本人根據該條例第 44A、59O 或 59Q 條獲委任擔任他/她的監護人；或
(ii) 本人根據該條例第 44B(2A)或(2B)或 59(T)(1)或(2)條獲轉歸他/她的監護，或執行他/她的監護人的職能；
☐ 本人獲資料當事人書面授權代表他/她提出此項查閱資料要求。
(請於適當方格內加上「✓」號)

---

[1] 請填上向其提出查閱資料要求的資料使用者的姓名或名稱。
[2] 如資料使用者曾告訴你負責處理查閱資料要求的人的姓名及/或職銜，請填上該人的姓名及/或職銜。
[3] 只適用卜尽持有香港身分證的資料當事人。請注意，有關資訊有助資料使用者提取或尋找所要求的資料。如你有合理理由相信資料使用者在有關情況下並不需要身分證號碼來識辨資料當事人的身分，則無須在本表格內填寫身分證號碼。
[4] 資料使用者在依從此項查閱資料要求前，可向你要求合理而又足夠的個人資料，以證明你的身分。

現夾附下述證明文件：

☐ 出生證明書複本
☐ 法庭命令複本
☐ 授權書
☐ 其他(請註明)：_____

(請於適當方格內加上「✓」號，並於適當地方填上資料)

第 IV 部：所要求的資料

此項查閱資料是根據本條例第 18(1)條作出的，以要求查閱資料當事人的下述個人資料，但不包括本表格第 V 部指明無關的資料：

所要求的資料的描述 [5]：

所要求的資料的大概收集日期或期間(如知悉)：

收集所要求的資料的資料使用者的分行名稱或職員姓名(如知悉)：

第 V 部：無關資料

本人不需要下述個人資料 [6]：

☐ 載於資料當事人以前曾向資料使用者提供的文件內的個人資料(例如：資料當事人向資料使用者及/或查閱資料要求者發出的信件)
☐ 載於資料使用者以前曾向資料當事人提供的文件內的個人資料(例如：資料使用者向資料當事人及/或查閱資料要求者發出的信件或資料使用者應過往的要求向資料當事人及/或查閱資料要求者所提供的文件)
☐ 屬於大眾可閱覽的資料(例如：新聞剪報上或公共登記冊內關於資料當事人的資料)
☐ 以下所述(請盡量詳細描述)：

(請於適當方格內加上「✓」號)

[5] 請清楚及詳細地註明所要求的個人資料(例如：工作表現評核報告、醫療記錄、信貸報告內的個人資料)，包括進一步資料(如有)，例如與之有關的某一事件或交易、收集或持有該些個人資料的情況等，以便找出所要求的資料。如所要求的資料的描述太籠統，例如：「本人的所有個人資料」，資料使用者可依據本條例第 20(3)(b)條拒絕該要求，因為資料使用者不獲提供他為找出該項要求所關乎的個人資料而合理地要求的資訊。

[6] 請在空格內加上「✓」號，盡量從所要求的資料中剔除無關的個人資料。此舉有助在依從查閱資料要求時避免任何不必要的延誤或費用。

第 VI 部：查閱要求

本人謹此要求閣下：

☐ (a) 告知本人閣下是否持有所要求的資料[7]

☐ (b) 除上述第 V 部無關的資料外，向本人提供一份閣下所持有的該資料的複本[8]

☐ (a) 及 (b)

(請於適當方格內加上「✓」號)

第 VII 部：依從查閱資料要求的方式

本人希望閣下[9]：

☐ 將所要求的資料的複本，用掛號寄往本人在表格內填報的通訊地址

☐ 將所要求的資料的複本，用平郵寄往本人在表格內填報的通訊地址

☐ 用*英文/中文/資料被持有時的語文[10] (請刪去不適用者) 向本人提供一份所要求的資料的複本

☐ 用_____形式(例如電腦磁碟、縮微膠卷等)[11]向本人提供一份所要求的資料的複本

(請於適當方格內加上「✓」號，並於適當地方填上資料)

第 VIII 部：進一步資料及付款

本人明白閣下在依從此項查閱資料要求前，可能要求本人提供[12]：

(a) 本人的身分證明；

(b) 如本人以有關人士的身分提出查閱資料要求，資料當事人的身分證明及本人作為有關人士的進一步證明；

(c) 閣下為找出所要求的資料合理地需要的進一步資料

(d) 繳付根據本條例第 28 條[13] 收取的費用。

第 IX 部：個人資料的使用

除獲有關個人的訂明同意外，本表格上的個人資料只可用於處理此項查閱資料要求及其他與之直接有關的目的。

_____ _____

日期 查閱資料要求者簽署

---

[7] 查閱資料要求者選擇此格，表示要求資料使用者確定「是否」持有所要求的資料，而**不是**要求資料使用者提供所要求的資料的複本。

[8] 查閱資料要求者選擇此格，表示只是要求索取所要求的資料的複本，如資料使用者並無持有查閱資料要求者所要求的資料，資料使用者亦須以書面通知查閱資料要求者它並無持有該資料。就有關書面通知的例外情況，請參閱致資料使用者的重要通告的第 1 段。

[9] 不過，如按選擇的方式依從查閱要求不能合理地切實可行，則可能無法按該方式依從有關查閱資料要求。

[10] 如所指定的語文並不是資料被持有時的語文，除本條例第 20(2)(b)條另有規定外，資料使用者只需提供載有有關資料的文件的真確複本。

[11] 如資料使用者在實際上不能按指定的形式提供資料，資料使用者只需以實際上能提供的形式提供資料，並附上通知書告查閱資料要求者有關情況。

[12] 如未能提供資料使用者在本部分要求的資料，則可能引致查閱資料要求被拒，或未能依從有關查閱資料要求至所期望的程度。

[13] 本條例第 28(2)及(3)條規定，資料使用者可為依從根據本條例第 18(1)(a)或(b)條提出的查閱資料要求而徵收不超乎適度的費用。根據本條例第 28(5)條，資料使用者可拒絕依從有關查閱資料要求，除非直至收到有關費用為止。

Please download the latest version of the data access request form from https://www.pcpd.org.hk/

PERSONAL DATA (PRIVACY) ORDINANCE

DATA ACCESS REQUEST FORM

Important Notice to Requestor

1. Please read this Form and the footnotes carefully before completing this Form. Where this Form contains a summary of the relevant requirements under the Personal Data (Privacy) Ordinance ("the PDPO"), the summary is provided for reference purpose only. For a complete and definitive statement of the law, please refer to the PDPO itself.

2. This Form is specified by the Privacy Commissioner for Personal Data ("the Commissioner") under section 67(1) of the PDPO with effect from 1 October 2012. The dtat user may refuse to comply with your data access request ("your request") if it is not made in this Form (see section 20(3)(e) of the PDPO).

3. Please complete this Form in Chinese of English. The data user may refuse to comply with your request if your request is not made in either language (see section 20(3)(a) of the PDPO).

4. To make a data access request, you must either be the data subject or a "relevant person" as defined in section 2 or 17A of the PDPO (please refer to Part III of this Form).

5. You are not entitled to access data which is not personal data or personal data not belonging to you (see section 18(1) of the PDPO). The data user is only required to provide you with a copy of your personal data rather than a copy of the document containing your personal data. In most situations, the data user may elect to provide a copy of the document concerned. If the personal data you request is recorded in an audio form, the data user may provide a transcript of that part of the audio record which contains your personal data.

6. It is important that you specify in this Form clearly and in detail the personal data that you request. The data user may refuse to comply with your request if you have not supplied him with such information as he may reasonably require to locate the requested data (see section 20(3)(b) of the PDPO). If you supply any false or misleading information in this Form for the purpose of having the data user comply with your request, you may commit an offence (see section 18(5) of the PDPO).

7. Do not send this Form to the Commissioner. The completed Form should be sent directly to the data user to whom you make your request.

8. The Data user may require you to provide identity proof such as your Hong Kong Identity Card and may charge a fee for complying with your request (see sections 20(1)(a) and 28(2) of the PDPO).

9. The data user may refuse to comply with your request in the circumstances specified in section 20 of the PDPO.

Important Notice to Data User

1. You are required by section 19(1) of the PDPO to comply with a data access request **within 40 days** after receiving the same. To comply with a data access request means: (a) if you hold the requested data, to inform the requestor **in writing** that you hold the data and supply a copy of the data; or (b) if you do not hold the requested data, to inform the requestor **in writing** that you do not hold the data (except that the Hong Kong Police may inform the requestor **orally** if the request is whether it holds any record of criminal conviction of an individual). A mere notification given to the requestor to collect the requested data or a note sent to the requestor for payment of a fee is insufficient. In complying with the request, you should omit or otherwise not disclose the names or other identifying particulars of individuals other than the data subject.

2. If you are unable to comply with the data access request within the 40-day period, you must inform the requestor by notice **in writing** that you are so unable and the reasons, and comply with the request to the extent, if any, that you are able to **within the same 40-day period**, and thereafter comply or fully comply, as the case maybe, with the request as soon as practicable (see section 19(2) of the PDPO).

3. If you have a lawful reason for refusing to comply with the request pursuant to section 20 of the PDPO, you must give the requestor **written notification** of your refusal and your supporting reasons **within the same 40-day** period (see section 21(1) of the PDPO).

4. It is an offence not to comply with a data access request in accordance with the requirements under PDPO. Any data user convicted of such an offence is liable to a fine at level 3 (currently set at HK$10,000) (see section 64A(1) of the PDPO).

5. You may charge a fee for complying with a data access request, but section 28(3) of the PDPO provides that "no fee imposed for complying with a data access request shall be excessive". The PDPO does not define the meaning of "excessive" with regard to imposing a data access request fee. According to the principle laid down in the decision of Administrative Appeal No. 37/2009, a data user is only allowed to charge the requestor for the costs which are "directly related to and necessary for" complying with a data access request.

6. You shall refuse to comply with a data access request –
   (a) If you are not supplied with such information as you may reasonably require –
      (i) in order to satisfy you as to the identity of the requestor,
      (ii) where the requestor purports to be a relevant person, in order to satisfy you –
         (A) as to the identity of the individual in relation to whom the requestor purports to be such a person; and
         (B) that the requestor is such a person in relation to the individual;
   (b) subject to section 20(2) of the PDPO, if you cannot comply with the request without disclosing personal data of which any other individual is the data subject unless you are satisfied that the other individual has consented to the disclosure of the data to the requestor, or

(c) in any other case, if compliance with the request is for the time being prohibited under the PDPO or any other Ordinance.

(see section 20(1) of the PDPO)

Section 20(2) of the PDPO provides that section 20(1)(b) (i.e. paragraph 6(b) above) shall not operate –

(a) so that the reference in that subsection to personal data of which any other individual is the data subject includes a reference to information identifying that individual as the source of the personal data to which the data access request concerned relates unless that information names or otherwise explicitly identifies that individual;

(b) so as to excuse you from complying with the data access request concerned to the extent that the request may be complied without disclosing the identity of the other individual, whether by the omission of names, or other identifying particulars, or otherwise.

7. You may refuse to comply with a data access request if –

(a) the request is not in writing in the Chinese or English language;

(b) you are not supplied with such information as you may reasonably require to locate the personal data to which the request relates;

(c) the request follows 2 or more similar requests made by-

(i) the individual who is the data subject in respect of the personal data to which the request relates;

(ii) one or more relevant persons on behalf of that individual; or

(iii) any combination of that individual and those relevant persons,

and it is unreasonable in all the circumstances for you to comply with the request;

(d) subject to section 20(4), any other data user controls the use of the data in such a way as to prohibit you from complying (whether in whole or in part) with the request;

(e) the request is not made by use of this Form (but you are strongly advised to respond to the request if it substantially contains the scope and details of the requested data because reliance of this ground of refusal is merely technical and the requestor may simply lodge another request using this Form);

(ea) you are entitled under the PDPO or any other Ordinance not to comply with the request; or

(f) in any other case, compliance with the request may for the time being be refused under the PDPO, whether by virtue of an exemption under Part VIII or otherwise.
(see section 20(3) of the PDPO)

Section 20(4) of the PDPO provides that section 20(3)(d) (i.e. paragraph 7(d) above) shall not operate so as to excuse you from complying with the data access request concerned –

(a) in so far as the request relates to section 18(1)(a), to any extent;

(b) in so far as the request relates to section 18(1)(b), to any extent that you can comply with the request without contravening the prohibition concerned.

Part I: Data User

Particulars of the Data User to whom this data access request is made

Name [1] *(full name in block letters)*: _____

(for the attention of [2] _____)

Address: _____

_____

Part II: Data Subject

Particulars of the Data Subject making this data access request

Name in English *(full name in block letters, surname first)*:

_____

Name in Chinese (if any):

_____

Personal identifier, e.g. Hong Kong Identity Card numbers[3] / passport number or other identification number previously assigned by the Data User (if any, such as student number, staff number, patient number, account number, membership number or other reference number):

_____

Correspondence address: _____

_____

[This part must be completed if this request is made by a Requestor other than the Data Subject]

Part III: The Requestor

Particulars and capacity of the Requestor[4]

Name in English *(full name in block letters, surname first)*: _____

Name in Chinese (if any): _____

Correspondence address: _____

_____

Day time contact phone number: _____

Email address (if any): _____

[1] Please fill in the full name of the Data User to whom the data access request is addressed.

[2] If you have previously been informed by the Data User of the name and/or job title of the person to whom such a data access request may be made, please fill in here the name and/or job title of such person.

[3] For Data Subject who is Hong Kong Identity Card holder. Please note that the information may assist the Data User to retrieve or locate the Requested Data. The identity card number needs not be provided in this Form if you have reasonable grounds to believe that this will not be necessary for the unique identification of the Data Subject by the Data User in the circumstances.

[4] The Data User may require reasonably sufficient personal information from you to satisfy itself as to your identity before it can comply with this data access request.

This data access request is made in my capacity as a "relevant person" on behalf of the Data Subject as follows:

☐ the Data Subjectis a minor and I have parental responsibility over the Data Subject;
☐ the Data Subject is incapable of managing his/her own affairs and I have been appointed by a court to manage those affairs;
☐ the Data Subject is mentally incapacitated within the meaning of section 2 of the Mental Health Ordinance (Cap.136), and:-
  (i) I have been appointed under section 44A, 59O or 59Q of that Ordinance to be his/her guardian; or
  (ii) I have been vested the guardianship of the Data Subject or I have to perform the functions of the appointed guardian under section 44B(2A) or (2B) or 59T(1) or (2) of that Ordinance; or
☐ I am authorized in writing by the Data Subject to make this data access request on his/her behalf.

(Please give a tick in the appropriate box)

In proof of my above capacity, I hereby enclose by the following:-
☐ copy of birth certificate
☐ copy of court order
☐ written authorization
☐ others, please specify: _____

(Please tick and complete where appropriate)

Part IV: The Requested Data

This data access request is made under section 18(1) of the PDPO for the following personal data of the Data Subject, except those specifically excluded under Part V of this Form:-

Description of the Requested Data[5]:

Date around which or period within which the Requested Data was collected (if known):

The name of the branch or staff member of the Data User who collected the Requested Data (if known):

[5] Please specify clearly and in detail the personal data requested (e.g. personal data contained in appraisal reports, medical records, credit reports) including further information, if any, such as the particular incident or transaction in association with it, the circumstances under which the personal data was collected or held, etc. to facilitate the location of the Requested Data. To general a description of the Requested Data, such as "all of my personal data", may render the request being refused by the Data User pursuant to section 20(3)(b) of the PDPO where the Data User is not supplied with such information as it may reasonably require to locate the personal data to which the request relates.

Part V: Exclusions

I do not require any personal data[6] which is:

- ☐ contained in document which had previously been provided to the Data User by the Data Subject (e.g. letters to the Data User and/or the Requestor from the Data Subject)
- ☐ contained in documents which had previously been provided to the Data Subject by the Data User (e.g. letters to the Data Subject and/or the Requestor from the Data User or documents the Data User had provided to the Data Subject and/or the Requestor pursuant to a previous request)
- ☐ in the public domain (e.g. newspaper clippings or entries in public registers concerning the Data Subject)
- ☐ set out below (please describe as fully as possible):

Part VI: The Request

I hereby request you:-

- ☐ (a) to inform me whether you hold the Requested Data [7]
- ☐ (b) to supply to me a copy of the Requested Data that you hold[8], subject to the exclusions in Part V above
- ☐ both (a) and (b)

(Please give a tick in the appropriate box)

Part VII: Preferred Manner of Compliance

I would prefer that you[9] :

- ☐ send by registered mail a copy of the Requested Data to me at my correspondence address given in this Form
- ☐ send by ordinary mail a copy of the Requested Data to me at my correspondence address given in this Form
- ☐ supply to me a copy of the Requested Data in the *English/Chinese/in the language in which the data is held[10] (*Please delete where appropriate).
- ☐ Supply to me a copy of the Requested Data in the form of _____ (e.g. computer disk, microfilm, etc.) [11]

(Please tick and complete where appropriate)

---

[6] Please tick to exclude, as far as possible, any personal data that you do not wish to include in the scope of the Requested Data. This may help to avoid any unnecessary delay or charge in complying with the data access request.

[7] By ticking this box, the Requestor indicates that he is requesting only for a confirmation of "Yes" or "No" as to whether the Data User holds the Requested Data and is not requesting the Data User to provide a copy of the requested Data.

[8] By ticking this box, the Requestor indicates that he is requesting only for a copy of the Requested Data. If the Data User does not hold the Requested Data, the Data User will need to notify the Requestor in writing that it does not hold the data. Please refer to paragraph 1 of "Important Notice to Data User" for exception to written notification.

[9] However, compliance with the data access request may not be in the preferred manner where it is not reasonably practicable to do so.

[10] If the language specified is not the language in which the data is held, subject to section 20(2)(b), it will be sufficient for the Data User to provide a true copy of the document which contains the data.

[11] If the Data User is unable to supply the form as specified because it is not practicable for the data User to do so, it will be sufficient to supply the data in the form which it is practicable for the Data User to supply and accompanied by a written notice to inform the Requestor of the same.

Part VIII: Further Information and Payment

I understand that before complying with this request, you may require me to provide[12]:

(a) proof of my identity;

(b) proof of the Data Subject's identity if I am making this request as a relevant person and further proof of my status as a relevant person;

(c) such further information as may be reasonably required for you to locate the Requested Data;

(d) payment of a fee charged under section 28 of the PDPO[13].

Part IX: Use of Personal Data

Except with the prescribed consent of the individual concerned, the personal data provided in this Form will be used for the purpose of processing this data access request and other directly related purposes only.

_____ _____

Date Signature of the Requestor

[12] Failure to provide the information as required by the Data User under this Part may result in the data access request being refused, or not being complied with to the desired extent.

[13] Sections 28(2) and (3) of the PDPO provide that a fee may be charged for complying with a data access request made under section 18(1)(a)or (b), which fee shall not be excessive. According to section 28(5) of the PDPO, compliance with a data access request may be refused unless and until any such fee has been paid.

附件八

查閱資料要求申請表
(只限於改正個人資料之用)

填寫表格前，請先細閱表格末的附件。

第一部分

申請要求改正個人資料當事人詳情

(a) 姓名：_____ (先生/小姐/女士)

(b) 香港身分證/護照*號碼：_____

(c) 出生證明號碼： (只適用於沒有身分證或護照未成年人)

_____

(d) 地址：_____

(e) 日間聯絡電話號碼：_____

(f) 傳呼機／其他電話號碼：_____

第二部分

如由有關人士代資料當事人申請改正資料， 並收集已改正的資料(如改正資料要求獲得依從)，則須填寫這部分，否則不用填寫。

(1) 有關人士詳情

(a) 姓名：_____ (先生／小姐／女士)

(b) 香港身分證／護照*號碼：_____

(c) 出生證明號碼： (只適用於沒有身分證或護照未成年人)

_____

(d) 地址：_____

(e) 日間聯絡電話號碼：_____

(f) 傳呼機／其他電話號碼：_____

*請刪去不適用者

(1) 請說明有關人士與資料當事人的關係，請在適當方格填上「✓」號， 並在交申請表時，提交右面所列的書面證據。

關係 有關人士是：	所需書面證據
□ 資料當事人的父母/監護人(如資料當事人年齡不足18歲)	證明雙方關係的文件的真實複本一份(如資料當事人的出生證明書)
□ 由法庭委任以處理資料當事人事務的人(如資料當事人無能力處理本身事務)	由法庭發出以委任該名人士的交件的真是複本一份
□ 資料當事人的監護人(如資料當事人屬精神上無行為能力的人)	根據條例獲委任擔任資料當事人的監護人的證明文件
□ 獲資料當事人以書面授權代他提出要求的人	由資料當事人簽署的授權書正本。授權書中須寫上有關人士的姓名及身分證明文件號碼(這些資料須與連同本申請表遞交的身分證文件相符)

第三部分

如空位不足，請另紙填寫。如本院需進一步資料以確定有關個人資料所在，本院職員稍後會和你聯絡。

(1) 請述明本院就有關資料當事人個人的查閱資料要求(即引起這次改正資料要求的前因)所發出的覆函的日期及檔號，或附上本院因應查閱資料要求而提供的個人資料複本一份。

(2) 請說明你認為複本內的個人資料不正確的部分。你可在提出查閱資料要求後而收到的個人資料複本上，在你認為不正確的部分劃上底線，並將該複本連同申請表一併遞交。

(3) 請說明你認為個人資料不正確的理由，並提出支持這些理由的文件（如有的話）。

(4) 如你對怎樣改正上述第(2)及(3)項的個人資料有任何建議，請在下面空位列出。

_____

_____

_____

_____

_____

_____	_____
資料當事人簽署	有關人士簽署(如有的話)
_____	_____
日期	日期

附註：

(1) 根據《個人資料(私隱)條例》，已向資料使用者取得其個人資料複本的資料當事人(指屬該等個人資料的當事人)可向資料使用者提出改正資料要求。但是在若干情況下，資料使用者可根據條例的規定而拒絕依從該項要求。該名資料當事人可要求條例中所界定的有關人士，代他／她提出要求，以及收集已改正的個人資料(如要求獲得依從)。

(2) 在本申請表內填報的資料，會用作處理有關的改正資料要求。向本院提出個人資料純屬自願。如所提供的資訊不足，本院可能無法處理你的申請。請確保所提供的資料正確無誤。

(3) 遞交本申請表時， 請提交以下文件：

(a) 如申請人是資料當事人
該當事人的身分證、護照或出生證明的真實複本一份；以及第三部分提及的個人資料的任何文件/複本；(倘資料當事人親身遞交表格，而本院可即時查核身分證明文件，則不需當事人提供該文件之複本。)

(b) 如申請人是有關人士

(i) 資料當事人及有關人士的身分證、護照或出生證明書的真實複本一份；(倘申請人親身遞交表格，而本院可即時查核申請人及資料當事人的身分證明文件，則申請人無需提供該文件之複本。)以及

(ii) 表格第二部分(2)所需的文件；以及

(iii) 第三部提及的個人資料的任何文件／複本。

(4) 你所提供的個人資料，會提供予本院在工作上有需要知道該等資料的職員使用而本院收集你的身分證、護照或出生證明複本的目的為核對身分之用。除此之外，本院職員在需要時亦只會向下列有關方面披露該等資料：

(a) 已獲取你的同意向其披露資料的有關方面；或

(b) 由法律授權或法律規定須向其披露資料的有關方面。

(5) 如對本表格有關收集個人資料，包括查閱及改正個人資料方面，有任何疑問，請向東華三院社會服務科查詢。地址是香港上環普仁街黃鳳翎紀念大樓六樓，聯絡電話2859 7626。

附件九

閉路電視告示 樣式

告示

為保安考慮，本範圍已裝設閉路電視系統。所有攝錄資料只供本機構獲授權職員查閱。在一般情況下，有關攝錄資料會在下一個月的最後一個星期被刪除。如有查詢，請與本單位主管聯絡，或致電_____

東華三院 XXXXXX 啟

Notice

For Security and incident investigation purposes, video recording is in operation in this area. All data recorded will only be viewed by authorized staff of TWHGs. The recorded information will normally be deleted in the last week of the next month. For further information, please contact the officer-in-charge or call _____.

(TWGHs XXXXXXXXX)

附表一

Summary of sections in Part VIII of Personal Data (Privacy) Ordinance

Section No. of Ordinance	Scope of Exemption (Note)	Pre-conditions/brief description
S.52 Domestic purposes	All data protection principles (DPPS)	Personal data held by an individual and concerned only with the management of his personal, family or household affairs or for recreational purposes are exempt from the provisions of the data protection principles.
S.53 Employment - staff planning	Section 18(1)(b) & DPP 6(b) to (g) i.e. data copy and correction request	Applicable to personal data which consist of information relevant to any staff planning proposal to fill two or more positions or cease the employment of two or more individuals.
S.54 Employment - transitional provisions	Ditto	Employment - related personal data held by an employer of a data subject before 20.12.1996 and which were provided by an individual on the implicit or explicit condition that the subject would not have access to the data are exempt from data copy and correction request up to 2.8.2002 inclusive.
S.55 Relevant process	Ditto	Applies to an evaluative process until the completion of that process. This includes the determination or reviewing of the suitability to award benefits to a data subject. Only those decision-making processes which provide a right of appeal are regarded as evaluative processes.

Section No. of Ordinance	Scope of Exemption (Note)	Pre-conditions/brief description
S.56 Personal references	Ditto	Personal data consisting of a reference given by an individual other than in the normal course of his occupation and relevant to another individual's suitability or otherwise to fill a particular position are exempt from data copy and correction request until the data subject has been notified in writing of the outcome of his application for appointment, unless the person who gave the reference has given consent to prior disclosure. A personal reference given before the Ordinance came into operation is exempted indefinitely from data copy and correction request (but still subject to Principle 2(2) and Section 26 on erasure of personal data no longer required), unless the person who provided the reference agreed to its disclosure.
S.57 Personal data held for security, defence or international relations in respect of HK	(i) Principle 3 – use limitation (ii) Section 18(1)(a) & (b) and Principle 6 – data access and correction request	(i) Applicable to personal data held by or on behalf of the Government for these purposes; (ii) Exemption from Principle 3 if data is used for the purposes of safeguarding security, defence or international relations and the observance of the principle would be likely to prejudice those matters; (iii) Exemption form data access and correction request if observance of the requirement would be likely to prejudice those matters.

Section No. of Ordinance	Scope of Exemption (Note)	Pre-conditions/brief description
S.58 Crime etc These include personal data for the following purposes as stated in para. (1) of Section 58 of the Ordinance : (a) The prevention or detection of crime; (b) The apprehension, prosecution or detention of offenders; (c) The assessment or collection of any tax or duty; (d) The prevention, preclusion or remedying (including punishment) of unlawful or seriously improper conduct, or dishonesty or malpractice, by persons; (e) The prevention or preclusion of significant financial loss arising from: (i) Any imprudent business practices or activities of persons; or (ii) Unlawful or seriously improper conduct, or dishonesty or malpractice, by persons; (f) ascertaining whether the character or activities of the data subject are likely to have a significantly adverse impact on any thing : (i) To which the discharge of statutory functions by the data user relates; or	ditto	(i) Exemption from Principle 3 when data is used for the purposes covered by Section 58(1) **and** the observance of the principle would be likely to prejudice those matters even of the data are not collected or held for these purpose(s); (ii) Exempt from data copy/correction request where the observance of the requirement to the data held would be likely to prejudice any of those matters or directly or indirectly identify the person who is the source of the data; (iii)Exempt from Section 18(1)(a) i.e. data holding request if the interest protected by the section would be likely to be prejudiced by the disclosure of the existence or non-existence of those data

Section No. of Ordinance	Scope of Exemption (Note)	Pre-conditions/brief description
(ii) Which relates to the discharge of functions to which this paragraph applies by virtue of subsection(3); or (g) Discharging functions to which this paragraph applies by virtue of subsection (3), [Note : f(ii) and (g) refer to the functions of a financial regulator such as the Monetary Authority]		
S.59 Health	(i) Principle 3 – use limitation (ii) Section 18(1)(b) & DPP 6(b) to (g) i.e. data copy and correction request	If the applications of these provisions would be likely to cause **serious harm** to the physical or mental health of (i) The data subject; or (ii) Any other individual
S.60 Legal professional privilege such as correspondence between the department and the Attorney General's Chambers	Ditto	If the data consists of information in respect of which a claim to legal professional privilege could be maintained in law
S.61 News	Ditto	(i) Exempted from Principle 3 if the use of the data consists of disclosing the data to a news media **and** such disclosure is in the public interest.

Section No. of Ordinance	Scope of Exemption (Note)	Pre-conditions/brief description
		(ii) Personal data held by a data user, whose business consists of a news activity and solely for the purpose of that activity are exempt from data copy/correction until the data are published or broadcast.
S.62 Statistics and research	Principle 3 – use limitation	(i) The data are to be used for preparing statistics or carrying out research; **(ii)** The data are **not to be used for any other purpose (other than the purpose of collection); and** (iii) The resulting statistics or results of the research are not made available in a form which identifies the data subjects or any of them.

Note

(1) A data holding request relates to the right of a data subject to ascertain whether the data user holds personal data on the data subjects. A data copy request is the right of the data subject to obtain a copy of personal data (a fee can be charged). Both are data access requests.

(2) A data correction request refers to a request for correction of personal data considered inaccurate by the data subject. It can only be made where a copy of personal data has been supplies to the data subject in compliance with a data access request. Hence, whenever personal data are exempt from a data access request, the data are also exempt from a correction request.