

路德會呂明才中學
保障個人（私隱）資料政策

一、目的

本校為貫徹執行〈個人資料（私隱）條例〉的原則及規定，讓資料當事人及資料使用者能妥善保存和處理個人資料，特制定本政策。

二、定義

根據香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》，「個人資料」須符合以下三項條件：

- 1．直接或間接與一名在世人士有關的；
- 2．可從該等資料直接或間接地查明某人身份的；及
- 3．該等資料的存在形式是可予以查閱及處理的。

三、保障資料原則及校本措施

保障資料原則（《個人資料(私隱)條例》第 4 條）	校本措施
1．收集個人資料的目的及方式 資料使用者須以合法和公平的方式，收集他人的個人資料，其目的應直接與其職能或活動有關。資料的收集對該目的而言是必需的或直接相關的。而且，資料屬足夠但不超乎適度。 個人資料須以合法及公平的方法收集。向資料當事人收集個人資料時，須告知以下各項資訊：收集資料的目的； (a) 資料可能會轉移給甚麼類別的人； (b) 資料當事人是有責任還是可按意願提供資料； (c) 如資料當事人有責任提供該資料而拒絕提供的話，其所需承受的後果；及 (d) 資料當事人有權要求查閱和要求改正該資料的權利，並提供負責有關要求的人士之職銜及聯絡方法。	☆ 學校安排合適的行政人員專責執行個人資料的處理。 ☆ 在招聘員工或晉升時，均以公平、公正、公開的方式收集資料，並按實際需要收集適用資料。 ☆ 員工銀行資料由校務處會計收取，並妥善保存，只作處理支薪、公積金／強積金及稅務等用途；任何人未得校方同意，不得查閱及使用資料。 ☆ 在收集員工、家長及學生聯絡資料時，本校會通知使用資料的目的及使用人士。
2．個人資料的準確性及保留原則 資料使用者須採取切實可行的步驟，確保所持個人資料的準確性，並須確保在完成資料的使用目的後，刪除相關資料。	☆ 在招聘員工時收集的資料會在完成該職位聘請完結後一年內銷毀落選應徵者的資料。 ☆ 在完成招收新生及插班生階段後一年內銷毀落選申請者的資料。
3．個人資料的使用 除非徵得資料當事人的同意，個人資料必須只用於在收集時所使用的目的或直接相關之目的。	各類收集之學生或家長／監護人的個人資料只作以下學校教育用途： ☆ 學籍紀錄； ☆ 保障學生健康及安全； ☆ 學術及教學事務； ☆ 學生品德及潛能的培育（包括訓育、輔導、靈德教育、德育及國民教育、領袖培訓、課外活動、資優課程、升學及擇業輔導、其他學習經歷等）； ☆ 學生福利事宜； ☆ 家長／家庭教育； ☆ 家長教師會通訊及行政用途；

	☆ 校友會通訊及行政用途； ☆ 其他有關之教育用途(如：教育機構提供學與教之服務等)； ☆ 透過學校內聯網公布之學校最新消息等； ☆ 為加強學校與社區的溝通，學校會透過學校刊物、單張及網頁等來發佈學校訊息，其中內容或會涉及本校學生的個人資料(例如：姓名、班別、所獲獎項、優異成績等)； ☆ 學校會引用部分學生作品如習作、圖畫、校園生活剪影(包括錄影片段及照片)等，作學術交流之用，或刊登於學校刊物、在校園展覽及上載學校網頁等。
4・個人資料的保安 資料使用者須採取切實可行的步驟，保障個人資料不會未經授權或意外地被查閱、處理、刪除、遺失或被用作其他用途。	員工、家長及學生的資料受到保障，部份敏感資料，如：身分證號碼、銀行賬戶及病歷等，受到嚴密及足夠的保障，未得校方同意不能隨意查閱或刪除資料。
5・資訊須在一般情況下可提供 資料使用者須公開其處理個人資料的政策和實行方式，並交代其持有的個人資料種類和用途。	☆ 制定校本〈保障個人(私隱)資料政策〉闡明本校使用個人資料的守則。 ☆ 按職級訂定使用個人資料權限，避免出現未獲授權或意外的查閱、處理、刪除、遺失或作其他用途等情況。
6・查閱個人資料 資料當事人有權要求在合理時間及以合理方式查閱其個人資料，並可要求更正不準確的資料。	☆ 提供查閱及更改個人資料的途徑。

五、個人資料的保護及處理指引

學校層面

- 1・在校學生的個人資料檔案置放於校務處文件櫃內，而離校學生的個人資料檔案置放於 114 室及 401 室。由校長及有關管理人員監察文件的收存情況。
- 2・在校學生的特殊教育需要資料及訓輔個案資料檔案存於 G3 室的上鎖鋼櫃內，由特殊教育需要統籌主任及輔導主任掌管櫃匙。
- 3・學生點名冊只顯示學生姓名及性別
- 4・〈學生個人背景資料表〉副本分別由校務處及班主任妥善保管，以便日常聯絡家長。
- 5・所有關於學生或家長的個人資料(例如：學生的評估報告、行為紀錄、病歷等)，未經家長同意，不得公開。
- 6・在需要收集個人資料的時候(不論是學生通告或網頁表格)，須參考保護個人資料原則，詳列「收集資料的目的及方式」、「個人資料的準確性及保留期間為基於個人資料被使用於或目的所需時間」、「個人資料的使用」、「個人資料的保安」、「個人資料所作的主要用途」以及「查閱及改正其個人資料」等重要原則。
- 7・每學年初全校發出通告，徵求家長授權學校可以將其子女的習作、活動相片等刊登於校訊、橫額、網頁等物品。
- 8・為全校教師在教師休息室提供可以上鎖的櫃格。教師有責任將涉及學生或家長個人資料的文件鎖

好，以免遺失。

- 9. 每學年初向全體教師講解本政策，讓教師了解保障個人私隱的重要及相關條例的精神和執行情況。
- 10. 學校電腦行政管理系統（CloudSAMS）只加密開放給本校教職員。教職員須以個人密碼登入使用，用後須按既定程序登出。
- 11. 本校備有「查閱/改正資料要求冊」供有關人士翻查或改正資料用。

教職員工層面

- 1. 處理載有學生或家長個人資料的文件（例如：學生個人背景資料表、資助資格證明書）時，班主任應將未收齊的文件存放於教師休息室可上鎖櫃格內，並且鎖好；待全班文件收齊後交予負責主任或教師妥善存放。負責主任或教師必須將該等文件存放於可上鎖的文件櫃或抽屜內，並且鎖好。
- 2. 班主任獲校方分發之學生資料（包括：學生個人背景資料表副本、學生健康狀況調查表副本等），必須鎖好，以免遺失或資料外洩，並於學年結束時按照校方的指示交回校務處。
- 3. 如有必要列印學校電腦行政管理系統（CloudSAMS）之學生個人資料，教師有責任妥善保管該等資料，確保不會遺失或外洩。
- 4. 教師若有需要，可向校務處借用學生個人資料檔案。未經校方許可，教師不可複印檔案資料。使用完畢後盡快將檔案歸還校務處。
- 5. 在傳遞載有個人資料文件的時候，須親自交予負責同工，由負責同工當面點收。
- 6. 任何情況下，不可將載有個人資料的文件放於資料使用者以外人士可以接觸的地方。
- 7. 教師每天離校前有責任檢視辦公桌及附近地面，確保沒有將載有個人資料的文件遺留在資料使用者以外人士可以接觸的地方。
- 8. 本校另有〈教職員限閱文件（學生健康資料）使用守則〉，請閱【附件一】。
- 9. 同工須細閱香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》，並貫徹執行有關指引。

https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/sch-admin/admin/about-sch/personal-data-ordinance-cp486-note/privacy_c.pdf

2007 年 8 月 29 日訂定
2022 年 8 月 18 日修訂
2024 年 8 月 12 日檢視
2025 年 8 月 15 日檢視
2026 年 8 月 17 日檢視

路德會呂明才中學 教職員限閱文件（學生健康資料）使用守則

一、目的

為使學生得到最適切的關顧，校方將學生的健康狀況及特殊學習需要等資料上載於本校內聯網的「限閱文件：學生健康資料」教室，讓教職同工作以下用途：

- ☆ 觀察：注意學生的情況和需要；
- ☆ 調適：在課堂、課業、考測、活動、行為處理等方面作出調適安排；
- ☆ 支援：當學生需要幫助時，能提供適切支援。

故此，所有同工均須閱覽本文件的資料及注意事項。

二、注意事項

學生健康資料是極為敏感的個人私隱，同工務必謹慎處理，切勿掉以輕心，並須嚴守以下數項規定：

- ☆ 只能閱覽資料，禁止列印、下載、轉發或拍照保存；
- ☆ 必須緊守保密原則，絕不可向他人透露資料內容；
- ☆ 如有疑問，應先詢問班主任、輔導主任、特殊教育需要統籌主任、學校社工或學生事務副校長等，切勿逕自詢問學生或家長；
- ☆ 如有突發情況，應即時親身或派學生通知輔導主任、學校社工、學生事務副校長或校長尋求支援；
- ☆ 與學生傾談其需要時，應注意是否有他人在旁（特別是教員室），亦須注意聲量及周遭環境。
- ☆ 本文件的資料乃校方所能掌握及發布的資訊。如需了解更多資訊，請與學生的班主任、輔導主任、特殊教育需要統籌主任、學校社工或學生事務副校長等聯絡。
- ☆ 若知悉學生最新情況或需要，請盡快告知上述同工。

2019 年 4 月 13 日訂定
2022 年 2 月 10 日修訂
2024 年 8 月 12 日檢視
2025 年 8 月 15 日檢視
2026 年 8 月 17 日檢視