

# 明愛胡振中中學

## 保護個人資料政策 及教職員處理個人資料指引

**明愛胡振中中學**  
保護個人資料政策及教職員處理個人資料指引

目的：本校為貫徹執行「個人資料（私隱）條例」的原則及規定，使個人資料得到適當的保護及處理。

甲、使個人資料得到適當的保護及處理的相關政策：

1. 所有學生個人資料檔案收存於上鎖鋼櫃內，置放於校務處。鋼櫃保持上鎖，由校長及有關管理人員掌管鋼櫃鎖匙。
2. 學生輔導個案紀錄、學生訓育資料收存於上鎖鋼櫃內，置放於訓輔主任室。鋼櫃保持上鎖，由副校長、訓、輔主任掌管鋼櫃鎖匙。
3. 學生點名冊只顯示學生姓名及性別。
4. 「家長簽名及緊急聯絡電話」只由校長及班主任妥善保管，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人資料被使用於或目的所需時間」、「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。如有遺失，由該名教師承擔責任。
9. 每學年初向全體教師講解本校「保護個人資料政策及教職員理個人資料指引」；透過教師培訓，安排講座或工作坊，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（WebSAMS）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。

乙、教師、書記及職工處理個人資料指引：

各教師、書記及職工必須詳閱下列指引及在處理有關資料時採用相應步驟，確保個人資料得到適當的保護：

1. 處理載有學生或家長個人資料的文件（例如資助資格證明書）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. 每學年初班主任獲校方分發之學生資料（例如家長簽名及緊聯絡電話等），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（WebSAMS）之學生個人資料，教師有責任妥善保管該等資料，確保資料不會遺失或外洩。
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. 在傳送載有個人資料文件的時候，須親自交予負責主任或教師，由負責主任或教師當面點收。
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，以避免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接觸的地方。

參考文件：

香港明愛\_政策及指引 39 遵照《個人資料（私隱）條例》制定的人力資源管理實務守則