

目錄

引言

用公平方式收集個人資料

限制個人資料的使用

確保準確性

妥善的保安措施

採取公開原則

處理查閱資料要求及改正資料要求

保障資料原則

[本小冊子只作一般參考之用，並未對個人資料（私隱）條例的有關條文提供週詳指引。讀者如欲得知條例的詳細內容，可參閱上述條例。]

本指引版權屬個人資料私隱專員公署所有，內容可加以簡短節錄，在其他刊物刊登，但必須註明資料出處。如欲整本小冊子重印作商業用途，則須先獲得個人資料私隱專員公署批准。

個人資料私隱專員公署 一九九六年十一月

一九九七年一月再版

引言

本小冊子旨在協助資料使用者，即控制資料的收集、持有、處理及使用個人資料的人士，以便他們能遵守個人資料（私隱）條例(本條例)的規定。就本條例而言，個人資料是指與一名在世的個人人士有關已紀錄的資料，而透過這些資料，識別有關的個人的身份是實際可行的，以及有關資料的查閱及處理亦是實際可行的。本指引提供一套資料使用者應採用的行動計劃摘要，以遵守本條例中所載列的保障資料原則的主要規定。

保障資料原則的全文載於本小冊子的附錄。本公署日後會視情況需要，再印備指引闡述條例中的其他規定及條文。

法例上雖規定資料使用者必須遵守本條例內的條文及保障資料原則的規定，但是機構不應視遵守法例只是為了避免受罰；事實上，機構遵守法例對機構本身也帶來好處，包括可改善客戶關係、員工關係及資料管理系統等，以致機構整體的規劃及運作更為有效。

如對本指引有任何查詢，或欲索閱已印發的「個人資料（私隱）條例資料使用者指引」及『資料使用者指引第 2 號—處理查閱資料要求及改正資料要求』，請直接與我們聯絡，地址如下：個人資料私隱專員公署香港灣仔港灣道一號會展廣場辦公大樓二十樓 2001 室

事前準備：付諸行動及指派責任

現建議每一間機構的高層管理人員作出履行個人資料(私隱)條例規定的承諾，藉以保障客戶及僱員的個人資料私隱，並將有關承諾通知機構內的所有人員。此外，我們亦建議每一間機構事先特別委派一名人員或一組人負責統籌及監管工作，以確保行事時符合個人資料(私隱)條例的規定。這些建議不是條例中一項直接規定，但此舉可確保你的機構在履行條例的規定之時，所採取的一切措施皆能前後一致及貫徹始終。

行動一 用公平方式收集個人資料

[保障資料第一原則 | 收集資料的目的及方式]

步驟一：確定收集資料的方法確定收集個人資料的每一個方法。

這些方法可包括使用印製表格形式、直接面談或電話會談、徵求提供個人資料的廣告，或是從一個人或機構獲得關於一名個人的資料。

步驟二：確定收集資料的目的

就步驟一所採用的每一個收集個人資料的方法，確定出收集個人資料的目的。

步驟三：確定機構的職能及活動

確定你的機構的職能及活動，這可參照機構目前的運作範圍，但不應包括將來可能的職能及活動。

步驟四：檢討收集個人資料的方法

檢討步驟一所確定的每一個收集個人資料的方法，以確保有關方法是合法

的。合法的意思是指根據刑事及民事法律的規定而言均屬合法。根據刑事法律屬於不合法的收集個人資料方法的一項明顯例子是透過盜竊來收集個人資料。根據民事法律屬於不合法的收集個人資料方法的例子包括涉及違反一項可執行合約的規定或不履行信守責任的做法。

檢討步驟一所確定的每一個收集個人資料的方法，在資料收集時的情況下而言是公平的。如你收集個人資料的方法是不公平的，請停止使用那些方法。舉例來說，收集個人資料的人士如不透露本身的身分，或是就其身分提供虛假或誤導性的資料，一般來說都是不公平的。其他不公平的做法包括就個人資料所提供的保密程度給予具誤導性的印象，或是使用不當的威迫手法以取得個人資料。

步驟五：檢討收集個人資料的目的

檢討步驟二所確定的每一個目的，以確保其合法性。請參閱步驟四就「合法」的定義所提供的指引。

檢討步驟二所確定的每一個目的，是否直接與步驟三所述的職能及活動有關。如你收集個人資料的任何目的不能符合這項準則，請停止就有關目的收集個人資料。

檢討你所收集的個人資料，就步驟二所述目的而言是確實需要的。你所收集的個人資料就有關目的而言須屬足夠，但不應超過實際需要。如你收集個人資料時未能符合這項準則，請採取適當行動，確保停止收集有關資料。舉例來說，一份為某個目的而向個人收集其個人資料的表格，可能亦同時收集其親屬的個人資料，而這些個人資料是不必要及與收集目的無關的。在此情況下，表格內收集不必要個人資料的部分應予刪除。如需要利用表格的某些部分收集某類個人的個人資料，但卻與其他類別的個人無關，則設計表格時必須特別小心，應只要求前一類個人填寫表格內的有關部分。

步驟六：確定轉移資料與受讓人的類別

確定步驟一所確定的每一個方法所收集得的個人資料被轉移與受讓人的類別。舉例來說，一間公司可能定期將用某一種形式收集得的個人資料，轉移與集團內的其他附屬公司。

步驟七：將收集資料目的等資訊通知有關人士

關於步驟一所確定的每一個方法，當個人資料是從屬該資料的當事人(即資料當事人)收集時，應訂出及實行指定安排，以確保資料當事人知悉下列事項：

用明確或暗喻方式，告知資料當事人他是否有責任提供所收集的資料，例如他可能有法律上的責任提供有關資料；如有的話，資料當事人若不提供有關資料須承擔的後果；及

明確地告知資料當事人下列資料：

- 步驟二所確定的收集資料目的（可用一般或專有用詞句表達收集個人資料的目的）；

- 步驟六所確定出的轉移資料與受讓人的類別；
- 資料當事人查閱及改正個人資料的權利；
- 你的機構內處理查閱資料要求及改正資料要求的人員的姓名及地址應訂明可行的安排，以告知資料當事人上述事項，包括將以上事項作為一項「個人資料收集聲明」印製在有關表格的顯眼位置上，請資料當事人細閱印上有關事項的通知，或以口頭告知資料當事人上述事項。

行動二 限制個人資料的使用

[保障資料第三原則--個人資料的使用]

檢討你所持有的個人資料(包括公開及轉移的資料)，是否按照上文行動一步驟二所確定的目的，只使用於在收集該等資料時所述明的用途或與其直接有關的用途。

如你將個人資料用於不同用途，請你與該資料當事人聯絡，查證他是否同意更改有關用途。資料當事人必須明確及自願地給予該同意，方為有效。如資料當事人並未給予同意，你必須取得他的同意或停止使用該等資料作有關用途。

行動三 確保準確性

[保障資料第二原則--個人資料的準確性及保留期間]

檢討你所採用的核實及更新個人資料的安排，是否符合本條例中所述的規定，即須採取所有切實可行的步驟，以確保就使用該等個人資料的用途而言，該等個人資料是準確的。資料中所有聲稱是事實的聲明必須正確，以確保個人資料的準確性。這項準確性的規定並不直接適用於屬純意見的聲明，雖然在這方面亦須採取切實可行的步驟，以確保任何聲言支持一項意見的事實，均屬正確。

如為某個目的而持有歷史性的個人資料，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，則他就以前的收入所作的正確聲明，如果是根據當時的收入而作的，則已是符合準確性原則的規定。

檢討在顧及有關個人資料的使用目的後，你是否有合理理由，相信你所持有的個人資料是不正確的。如你對所持有的個人資料的準確性有所懷疑，你應更正或刪除有關資料。

如你將個人資料向第三者披露或轉移給第三者，請你確保已作出安排，將資料的更正事項轉交有關的第三者。

檢討你處理過時紀錄的安排，是否符合規定，即不得持有個人資料超過其使用目的所需的期間。如你並未採納有關個人資料的檢討程序及保存期間，請考慮為不同類別的個人資料，確定其標準的檢討程序及保存期間。如你需保存個人資料作統計用途，假若將可識別資料當事人的資料刪除而使之

成為匿名資料後，仍然可達致有關目的，則請考慮採取此項安排。

行動四 妥善的保安措施

[保障資料第四原則 | 個人資料的保安]

實施安排，以確保你所收集、持有、處理或使用的個人資料受到足夠保障，免受未獲准許的查閱、處理、刪除或其他使用所影響。

雖然本條例沒有硬性規定，用以述明就某種特別情況而言，甚麼才算是足夠的保安措施。敏感程度愈高的個人資料和硬闖未獲准許查閱所造成的損害愈大的個人資料，對其所採取的保安措施的程度理應愈高。在決定你的保安措施能否提供適度保障時，尤須考慮下列事項：

- 儲存該等資料的地點；例如資料是否儲存於閒人勿進的禁區；
- 儲存該等資料的設備所包含的保安措施，例如使用電腦密碼；
- 為確保能查閱該等資料的人的良好操守、審慎態度及辦事能力而採取的措施；及
- 為確保在保安良好的情況下傳送該等資料而採取的措施。

行動五 採取公開原則

[個人資料保障第五原則--資訊須在一般情況下可提供]

接獲要求後，告知任何人你所持有的個人資料的種類和使用該等個人資料的主要目的，以及你在個人資料方面的政策及實務。

符合上述規定的其中一個做法是編寫一份說明書，列出因應任何人要求而提供的事項。上述說明書須定期加以檢討，以確保所載者為最新資料。

行動六 處理查閱資料要求及改正資料要求

[保障資料第六原則 | 查閱個人資料]

設法熟悉處理查閱資料要求及改正資料要求的規定。有關規定訂明個人可提出查詢，以確定你是否持有其個人資料，要求獲得這些資料的複本及改正這些資料（請參閱資料使用者指引第 2 號）。

確保已作出應有的行政安排，以處理上述要求。舉例來說，你需要指定人員負責接受此類要求（請參閱上文行動一步驟七）。這名人員須獲授權就某一特別要求有關的個人資料（如有的話），要求機構內有關負責人作出回應。此外，亦建議設立一個查核進度的制度，以確保在條例指定的四十日內，及時處理有關查閱資料及改正資料要求。

附錄 香港法例第 486 章個人資料（私隱）條例

附表一 保障資料原則

- (一) 第一原則收集個人資料的目的及方式
- (1) 除非--

- (a) 個人資料是為了直接與將會使用該等資料的資料使用者的職能或活動有關的合法目的而收集；
 - (b) 在符合(c)段的規定下，資料的收集對該目的是必需的或直接與該目的有關的；及
 - (c) 就該目的而言，資料屬足夠但不超乎適度，否則不得收集資料
- (2) 個人資料須以--
- (a) 合法；及
 - (b) 在有關個案的所有情況下屬公平，
的方法收集。
- (3) 凡從或將會從某人收集個人資料，而該人是資料當事人，須採取所有切實可行的步驟，以確保--
- (a) 他在收集該等資料之時或之前，以明確或暗喻方式而獲告知
 - (i) 他有責任提供該等資料抑或是可自願提供該等資料；及
 - (ii) (如他有責任提供該等資料)他若不提供該等資料便會承受的後果；及
 - (b) 他--
 - (i) 在該等資料被收集之時或之前，獲明確告知--
 - (A) 該等資料將會用於甚麼目的（須一般地或具體地說明該等目的）；及
 - (B) 該等資料可能移轉予甚麼類別的人；及
 - (ii) 在該等資料首次用於它們被收集的目的之時或之前，獲明告知
 - (A) 他要求查閱該等資料及要求改正該等資料的權利；
 - (B) 該等要求可向其提出的個人的姓名及地址，但在以下情況屬例外：該等資料是為了在本條例第 部中指明為個人資料就其而獲豁免而不受第六保障資料原則的條文所管限的目的而收集，而遵守本款條文相當可能會損害該目的。
- (二) 第二原則--個人資料的準確性及保留期間
- (1) 須採取所有切實可行的步驟，以--
- (a) 確保在顧及有關的個人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）下，該等個人資料是準確的；
 - (b) 若有合理理由相信顧及有關的個人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）下，該等個人資料是不準確時，確保
 - (i) 除非該等理由不再適用於該等資料（不論是藉更正該等資料或其他方式）及在此之前，該等資料不得使用於該目的；或
 - (ii) 該等資料被刪除；
 - (c) 在於有關個案的整體情況下知悉以下事項屬切實可行時
 - (i) 在指定日當日或之後向第三者披露的個人資料，在顧及該等資料被

使用於或會被使用於的目的（包括任何直接有關的目的）下，在要項上是不準確的；及

(ii)該等資料在如此披露時是不準確的，確保第三者--

(A)獲告知該等資料是不準確的；及

(B)獲提供所需詳情，以令他能在顧及該目的下更正該等資料。

(2)個人資料的保存時間，不得超過將其保存以貫徹該等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。

(三) 第三原則--個人資料的使用

如無有關的資料當事人的訂明同意，個人資料不得用於下列目的以外的目的--

(a)在收集該等資料時會將其使用於的目的；或

(b)直接與(a)段所提述的目的有關的目的。

(四) 第四原則--個人資料的保安

須採取所有切實可行的步驟，以確保由資料使用者持有的個人資料（包括採用不能切實可行地予以查閱或處理的形式的資料）受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，尤其須考慮--

(a)該等資料的種類及如該等事情發生便能造成的損害；

(b)儲存該等資料的地點；

(c)儲存該等資料的設備所包含（不論是藉自動化方法或其他方法）的保安措施；

(d)為確保能查閱該等資料的人的良好操守、審慎態度及辦事能力而採取的措施；及

(e)為確保在保安良好的情況下傳送該等資料而採取的措施。

(五) 第五原則--資訊須在一般情況下可提供

須採取所有切實可行的步驟，以確保任何人--

(a)能確定資料使用者在個人資料方面的政策及實務；

(b)能獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類；

(c)能獲告知資料使用者持有的個人資料是為或將會為甚麼主要目的而使用的。

(六) 第六原則--查閱個人資料

資料當事人有權--

(a)確定資料使用者是否持有他屬其資料當事人的個人資料；

(b)要求--

(i) 在合理時間內查閱；

(ii)在支付並非超乎適度的費用（如有的話）下查閱；

- (iii)以合理方式查閱；及
- (iii) 查閱採用清楚易明的形式的，
個人資料；
- (c) 在(b)段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；
- (d) 反對(c)段所提述的拒絕；
- (e) 要求改正個人資料；
- (f) 在(e)段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；及
- (g) 反對(f)段所提述的拒絕。