

# 順利天主教中學

## 個人資料收集及私隱政策

順利天主教中學(下稱「本校」)承諾遵守《個人資料(私隱)條例》，以保護教職員、學生及家長的個人資料私隱。為此，本校會採取切實可行步驟，確保嚴格依照《個人資料(私隱)條例》有關私隱、資料保密及保安條文的標準，處理一切個人資料。

這份「個人資料收集及私隱政策」共分為四個部份，即「教職員部份」、「學生及家長部份」、「中一自行分配學位及各級插班申請人部分」及「學校職位申請人部分」，適用於四部份的所屬人士類別。

### 甲. 教職員部份

#### 1. 本校持有教職員個人資料的類別

本校間或收集職位申請人的個人資料作招聘/聘任用途，持有的個人資料涉及以下類別：

- 人事紀錄——包括每一名正在或曾經受僱於本校的僱員個人資料、工作紀錄、薪津細節、附帶福利、支付紀錄和工作表現評核；及
- 其他紀錄——包括因應職位招聘、行政、推廣或培訓活動等用途而收集的個人資料、相片、錄音或錄像，以及法律容許公眾對學校員工作合法查詢的資料。

#### 2. 保存個人資料

一般而言，員工的個人資料將不會保存超過必要的時間<sup>1</sup>。本校會採取所有可行的步驟刪除不再適用於其原訂收集目的的個人資料<sup>2</sup>，除非法律禁止刪除或刪除不符合公共利益。本校並只容許獲本校授權的教職員，在合法合理的情況下，按指定目的查閱所需的個人資料，以回應員工的訴求及履行機構責任，為其撰寫並簽發具公信力的服務證明書。

#### 3. 使用各類別個人資料的目的如下：

- 人事紀錄——為人力資源管理之用；包括員工聘任、入職登記、在職進修及培訓、晉升或紀律處分、附帶福利及工作表現評核、辦學團體的員工培訓活動與專業發展活動、屬校數據分析。

---

<sup>1</sup> 員工離職後，學校會保存其紙本個人資料記錄七年，之後僅將員工的基本資料（包括姓名、身份證號碼、出生日期、受聘及離職日期和受聘期間職級等）保存在教育局雲端校管系統內。

<sup>2</sup> 根據香港個人資料私隱專員公署〈個人資料的刪除與匿名化指引〉，紙本個人記錄用交叉切割或類似的碎紙方式銷毀並棄置。

- 其他紀錄(包括相片、錄音或錄像)——視乎該等紀錄的性質及收集資料的指明用途，包括與本校各項服務和活動相關的行政工作，處理職位申請、推廣及培訓活動、購置服務、意見徵詢、對學校員工的合法而恰當查詢。

#### **4. 轉移個人資料**

未經事先授權，本校絕對不會將收集或保存的個人資料轉移。本校只會根據收集個人資料時（或之前），或已向資料提供者預先聲明收集資料的指定用途，把相關的個人資料，披露及/或轉移給教育局、考試及評核局、合法收集資料的政府部門、本校的辦學團體(主要為教育研究用途的數據分析)。任何第三方一旦獲得本校披露及/或轉移資料提供者的個人資料，均在法律上負有責任，須將該等個人資料保密。

#### **5. 個人資料的準確性**

本校採取適當措施，將所持有個人資料的準確性、完整性及關連性保持在合理水平，以符合個人資料收集用途。本校致力將資料提供者的資料保持準確及適時更新，惟仍有賴資料提供者向本校準確提供所需資料，以及盡快通知本校關於其個人資料的任何錯誤或變更。

#### **6. 查閱及改正資料**

資料提供者或其合法授權人可以查閱、更新或改正本校所持有資料提供者的個人資料。資料提供者或其合法授權人需以書面形式提出清楚而明確的查閱、更新或改正資料要求。學校須在法定40日內，依從有關查閱資料或更改資料要求。如果學校未能在時限內處理，亦須要在40日內作出回覆及提供理由。

## 乙. 學生及家長部份

### 1. 本校持有的學生及家長或監護人的個人資料類別：

本校持有的學生及家長個人資料只涉及下兩大類別：

- 學生紀錄——包括每一名正在或曾經就讀本校所辦（或與其他教育機構或團體合辦）課程的學生個人資料、學業紀錄、相片、錄音或錄像；
- 家長或監護人紀錄——包括每一名正在或曾經就讀本校學生的家長或監護人聯絡資料。

### 2. 保存個人資料

一般而言，學生及其家長或監護人的個人資料將不會保存超過必要的時間<sup>3</sup>。本校會採取所有可行的步驟刪除不再適用於其原訂收集目的的個人資料<sup>4</sup>，除非法律禁止刪除或刪除不符合公共利益。本校並只容許獲本校授權的教職員，在合法合理的情況下，按指定目的查閱所需的個人資料，以回應學生本人日後的訴求，並履行機構責任，為其撰寫並簽發具公信力的在學證明書。

### 3. 使用各類別個人資料的目的如下：

- 家長或監護人資料——為學校與家長間的聯絡之用。
- 學生紀錄——為學務及行政支援之用，包括入學登記、在校的學業、操行、服務及活動紀錄、公開考試成績、學生獎學金及經濟援助、學生輔導、學生升學及事業發展、校友事務、辦學團體屬下各校作教育研究用途的數據分析。
- 其他紀錄(包括相片、錄音、錄像、家課及作業)——視乎該等紀錄的性質及收集資料的指明用途，包括本校各項服務和活動相關的行政工作，處理入學申請，推廣及培訓活動、購置服務、意見徵詢、對學校學生及家長或監護人的合法而恰當查詢。

### 4. 轉移個人資料

未經事先授權，本校絕對不會將收集或保存的個人資料轉移。本校只會根據收集個人資料時（或之前），或已向資料提供者預先聲明收集資料的指定用途，把相關的個人資料，披露及/或轉移給教育局、考試及評核局、合法收集資料的政府部門、本校的辦學團體(主要為教育研究用途的數據分析)等。任何第三方一旦獲得本校披露及/或轉移資料提供者的個人資料，均在法律上負有責任，須將該等個人資料保密。

---

<sup>3</sup> 學生離校後，學校會保存其紙本個人資料記錄七年，之後僅將學生的基本資料（包括姓名、學生編號、身份證號碼、出生日期、地址、小學就讀學校、入學及離校日期等）及學生的家長或監護人聯絡資料保存在教育局雲端校管系統內。

<sup>4</sup> 根據香港個人資料私隱專員公署〈個人資料的刪除與匿名化指引〉，紙本個人資料記錄用交叉切割或類似的碎紙方式銷毀並棄置。

#### **5. 個人資料的準確性**

本校採取適當措施，將所持有個人資料的準確性、完整性及關連性保持在合理水平，以符合個人資料收集用途。本校致力將資料提供者的資料保持準確及適時更新，惟仍有賴資料提供者向本校準確提供所需資料，以及盡快通知本校關於其個人資料的任何錯誤或變更。

#### **6. 查閱及改正資料**

資料提供者或其合法授權人可以查閱、更新或改正本校所持有資料提供者的個人資料。資料提供者或其合法授權人需以書面形式提出清楚而明確的查閱、更新或改正資料要求。學校須在法定40日內，依從有關查閱資料或更改資料要求。如果學校未能在時限內處理，亦須要在40日內作出回覆及提供理由。

## 丙. 中一自行分配學位及各級插班申請人部分

### 1. 本校持有的中一自行分配學位申請人的個人資料類別：

本校持有的申請人個人資料作申請中一自行分配學位及各級插班用途，只涉及以下類別：

- 申請人紀錄——包括申請者個人資料、學業紀錄、活動紀錄及相片。

### 2. 保存個人資料

一般而言，申請人的個人資料將不會保存超過必要的時間<sup>5</sup>。本校會採取所有可行的步驟刪除不再適用於其原訂收集目的的個人資料<sup>6</sup>，除非法律禁止刪除或刪除不符合公共利益。本校並只容許獲本校授權的教職員，在合法合理的情況下，按指定目的查閱所需的個人資料，以回應申請人本人日後的訴求。

### 3. 使用個人資料的目的如下：

- 申請人紀錄——作申請中一自行分配學位或各級插班用途，以選擇合適申請人入讀本校。

### 4. 轉移個人資料

未經事先授權，本校絕對不會將收集或保存的個人資料轉移。本校只會根據收集個人資料時（或之前），或已向資料提供者預先聲明收集資料的指定用途，把相關的個人資料，披露及/或轉移給教育局、考試及評核局、合法收集資料的政府部門、本校的辦學團體（主要為教育研究用途的數據分析）等。任何第三方一旦獲得本校披露及/或轉移資料提供者的個人資料，均在法律上負有責任，須將該等個人資料保密。

### 5. 個人資料的準確性

本校採取適當措施，將所持有個人資料的準確性、完整性及關連性保持在合理水平，以符合個人資料收集用途。本校致力將資料提供者的資料保持準確及適時更新，惟仍有賴資料提供者向本校準確提供所需資料，以及盡快通知本校關於其個人資料的任何錯誤或變更。

---

<sup>5</sup> 完成該學年中學學位分配（即完成自行分配學位階段及統一派位階段）及各級插班程序後，學校會保存申請人的紙本或電子個人資料記錄一年，之後會銷毀棄置或刪除。

<sup>6</sup> 根據香港個人資料私隱專員公署〈個人資料的刪除與匿名化指引〉，紙本個人資料記錄用交叉切割或類似的碎紙方式銷毀並棄置，電子個人資料記錄則從每種特定類型的電子儲存裝置中永久刪除。

## 6. 查閱及改正資料

資料提供者或其合法授權人可以查閱、更新或改正本校所持有資料提供者的個人資料。資料提供者或其合法授權人需以書面形式提出清楚而明確的查閱、更新或改正資料要求。學校須在法定40日內，依從有關查閱資料或更改資料要求。如果學校未能在時限內處理，亦須要在40日內作出回覆及提供理由。

## 丁. 學校職位申請人部分

### 1. 本校持有的學校職位申請人的個人資料類別：

本校持有的申請人個人資料作申請學校職位(包括教學及非教學)用途，只涉及以下類別：

- 申請人紀錄——包括申請者個人資料、履歷、學業紀錄、活動紀錄、工作紀錄及相片。

### 2. 保存個人資料

一般而言，申請人的個人資料將不會保存超過必要的時間<sup>7</sup>。本校會採取所有可行的步驟刪除不再適用於其原訂收集目的的個人資料<sup>8</sup>，除非法律禁止刪除或刪除不符合公共利益。本校並只容許獲本校授權的教職員，在合法合理的情況下，按指定目的查閱所需的個人資料，以回應申請人本人日後的訴求。

### 3. 使用個人資料的目的如下：

- 申請人紀錄——作申請學校職位(包括教學及非教學)用途，以選擇合適申請人於本校任職。

### 4. 轉移個人資料

未經事先授權，本校絕對不會將收集或保存的個人資料轉移。本校只會根據收集個人資料時（或之前），或已向資料提供者預先聲明收集資料的指定用途，把相關的個人資料，披露及/或轉移給教育局、考試及評核局、合法收集資料的政府部門、本校的辦學團體(主要為教育研究用途的數據分析)等。任何第三方一旦獲得本校披露及/或轉移資料提供者的個人資料，均在法律上負有責任，須將該等個人資料保密。

### 5. 個人資料的準確性

本校採取適當措施，將所持有個人資料的準確性、完整性及關連性保持在合理水平，以符合個人資料收集用途。本校致力將資料提供者的資料保持準確及適時更新，惟仍有賴資料提供者向本校準確提供所需資料，以及盡快通知本校關於其個人資料的任何錯誤或變更。

---

<sup>7</sup> 完成該學年招聘教職員的程序後，學校會保存申請者的紙本或電子個人資料記錄一年，之後會銷毀棄置或刪除。

<sup>8</sup> 根據香港個人資料私隱專員公署〈個人資料的刪除與匿名化指引〉，紙本個人資料記錄用交叉切割或類似的碎紙方式銷毀並棄置，電子個人資料記錄則從每種特定類型的電子儲存裝置中永久刪除。

## 6. 查閱及改正資料

資料提供者或其合法授權人可以查閱、更新或改正本校所持有資料提供者的個人資料。資料提供者或其合法授權人需以書面形式提出清楚而明確的查閱、更新或改正資料要求。學校須在法定 40 日內，依從有關查閱資料或更改資料要求。如果學校未能在時限內處理，亦須要在 40 日內作出回覆及提供理由。