

Service Quality Standard (SQS)

服務質素標準

標準 Standard **14**

This folder includes the following documents:

本資料冊載有以下資料：

目 錄	文件編號
1) 服務保密及保障個人資料政策及措施	HKCSS/SQS/C.14.00
2) 收集個人資料告示	HKCSS/SQS/C.14.01
3) 樣本供使用	HKCSS/SQS/C.14.02
4) 儲存個人資料紀錄	HKCSS/SQS/C.14.03
5) 職員手冊第 3.6 節(節錄)	HKCSS/SQS/C.14.04
6) 申請使用機構會員名冊	HKCSS/SQS/C.14.05
7) 轉移個人資料紀錄表	HKCSS/SQS/C.14.06
8) 向其他人士、機構或政府索取個人資料同意書	HKCSS/SQS/C.14.07
9) 查詢個人資料申請書	HKCSS/SQS/C.14.08
10) 改正個人資料申請書	HKCSS/SQS/C.14.09

香港社會服務聯會
服務質素標準十四
服務保密及保障個人資料政策及措施

1. 政策目的

制訂此政策的目的是，是確保服務使用者或機構會員或永久個人會員同工（以下簡稱會員同工）在接受服務及參與活動過程中，個人私隱及個人資料處理得到充份的保護和尊重。

2. 政策原則

此政策與個人資料(私隱)條例和保密原則的精神基本一致，故在制訂本政策文件時，本會直接或間接引入個人資料(私隱)條例和保密原則的有關聲明、條文及指引等，作為本政策的原則及執行措施的內容。此政策文件內容包括以下各項：

- 一) 保存個人資料的政策及措施(第 3 至第 4 頁)；
- 二) 所保存個人資料的類別以及保存個人資料的主要目的(第 5 至第 6 頁)；
- 三) 職員注意事項，其中包括：a)收集個人資料時的注意事項；b)使用個人資料時的注意事項；c)記錄及儲存個人資料的注意事項；d)向其他人士、機構或政府部門轉移個人資料的注意事項；e)向其他人士、機構或政府部門索取個人資料的注意事項；f)處理查詢／查閱更改個人資料的注意事項；及 g)處理投訴的注意事項(第 7 至第 11 頁)。

3. 檢討及修訂

此政策及程序於二零零一年二月制訂，目的為配合服務質素標準 14 在本會落實執行。政策經行政總裁審核後正式生效。本政策文件存放於本會的工作手冊內。所有現職或新入職的職員，均須閱讀及依據有關政策提供服務。本政策及有關措施的內容，將會適時檢討及修訂。

香港社會服務聯會
服務保密及保障個人資料
政策及措施

執行單位

各職員

本會確保服務保密原則和個人資料(私隱)條例的規定能落實執行，其政策及措施要點詳列如下：

1. 本會會循合法及公平的方式收集個人資料，而收集個人資料的目的必須是合法的，並與本會的職能及活動有關。本會所收集的個人資料就有關目的而言必須足夠，但不會超過實際需要。
2. 本會收集個人資料的目的，不包括本會的服務或活動在未來可能發生的轉變。
3. 本會在收集個人資料前，會作出適當的安排，讓資料當事人知悉收集個人資料的目的，以及其個人資料將有可能轉移給哪類別人士。同時，本會會讓資料當事人明瞭在下列情況下，本會有可能不依照保密原則處理其個人資料：
 - 3.1 在本會舉辦的各類會議、公開講座及討論會上收集或記錄的個人意見，將不會被視作個人資料處理。
4. 本會會告知資料當事人其查閱或更新個人資料的權利。
5. 本會會告知資料當事人查閱及更新其個人資料的負責職員。
6. 本會不會保存資料當事人的個人資料超過其使用目的所需的期限。如有關資料受到其他法律管限，本會會參考有關規定而作出適當的安排。
7. 本會會採取所有切實可行的步驟，確保所收集或保存的個人資料是準確的。個人資料的準確性是指有關事實的部份，並不適用於意見部份。
8. 除非預先獲得資料當事人的同意，否則有關個人資料 (包括從公開及從轉移所得的個人資料) 只會用於在收集時所述明的或直接有關的用途上，或在私隱條例所容許的用途上。
9. 在部份特殊情況下，本會會在獲得資料當事人明確的同意後，才將有關個人資料發表和轉移給其他人士或機構。

10. 本會將採取所有切實可行的安排，確保所保存的個人資料受到保護，不容未獲准許或意外的查閱、處理、刪除或其他運用。
11. 本會會透過一些具體的途徑，列明本會保障個人資料的政策及措施、所保存個人資料的種類、以及保存個人資料的目的等，以便在有關人士提出要求時，可供查閱。
12. 資料當事人有權確定本會是否保存其個人資料；按照有關條例的條款及豁免事宜，資料當事人有權查閱及更新其所提供的個人資料，並須支付獲取有關資料之複印本費用。
13. 在收集、保存、運用及轉移個人資料時，本會祇限有必要知道有關個人資料的人士參與收集、保存、運用及轉移等部份或全部工作。沒有必要知道有關個人資料的人士，一律禁止參與部份或全部工作。
14. 在下列情況下，本會或需提供、轉移或讓其他人士接觸本會保存的個人資料：
 - 14.1 因應法例或法庭裁決的規定，本會必須向有關政府部門、法庭、機構或其他人士交出的個人資料。
 - 14.2 因應資助機構的規定，受僱職員的個人資料有可能轉移給有關機構查核。

香港社會服務聯會

服務保密及保障個人資料

所保存個人資料的類別以及保存個人資料的主要目的

1. 本會存有職員的人事紀錄，用以處理一切涉及現行法例、人事管理及獲得資助機構撥款的職務。另外，本會存有向本會申請職位人士的個人資料。
2. 本會屬下不同服務部門所保存的個人資料紀錄，用以向會員及市民提供服務，包括各項申請、聯絡、服務的監察和檢討、研究和調查等。各部門所保存的個人資料，會因應與資料當事人聯絡，尋求或本會提供的服務而有所不同。一般而言，這些資料包括：-
 - i. 界定個人身份的資料，例如姓名，香港身份証號碼。
 - ii. 個人資料，例如性別、出生日期、年齡、地址、電話及傳真號碼、電郵地址。
 - iii. 家庭狀況，例如婚姻狀況以及家庭成員的個人資料。
 - iv. 教育背景及過往的工作資料。
 - v. 經濟狀況。
 - vi. 健康狀況。
 - vii. 有關資料當事人的意見及評估。
 - viii. 其他，例如擔任公職的資料等。
3. 本會會保存永久個人會員的個人資料及資歷、機構會員代表的姓名、通訊地址、電話、傳真號碼、電郵地址等，以供促進會務之用。
4. 本會會保存參與本會各類委員會、工作小組等人士的個人資料，主要用作聯絡、溝通及提供資訊之用。
5. 本會會保存參與本會各大型項目計劃之合辦、協辦、贊助之機構代表或直接參與活動等人士之個人資料，用以聯絡，甄選、訓練、配對，提供資訊聯系等不同形式的協作用途。例如：長者日；國際復康日，商界展關懷等。
6. 本會會保存申請海外會議及考察團津貼人士的個人資料及資歷，用以甄選適合參加之人士和提供資助。
7. 本會會保存參加在職訓練課程、研討會、交流計劃、海外會議及考察團等人士的個人資料及資歷，用以提供合適的訓練課程、聯絡及安排課程/計劃。

8. 本會會保存有貿易關係之公司資料系統，內容包括公司名稱、聯絡人姓名、電話、職位等個人資料，以便本會屬下之資訊科技資源中心或社會企業商務中心進行業務上的聯系。
9. 本會會保存訂閱本會刊物人士的個人資料及通訊地址，以供按期寄發刊物之用。
10. 本會會保存一些參加傑出選舉／獎勵計劃人士的個人資料及資歷，用以甄選合適人士、提供獎項和鼓勵。
11. 本會存有圖書館會員的個人資料，主要用作聯絡，溝通及提供資訊作用。
12. 本會會保存物料捐贈及捐款人士或機構聯絡人的個人資料，用以配對合適的贊助服務。
13. 本會會保存香港大學學生會社會服務團、社聯社會服務基金申請人的個人資料，用以進行審核申請及安排撥款事宜。
14. 本會會保存服務於本會各部門的義務工作人員/見習職員的個人資料，用以安排義工服務。
15. 本會會保存曾向本會提出投訴人士的個人資料，用以處理投訴，並作統計用途。

香港社會服務聯會
服務保密及保障個人資料
職員注意事項

收集個人資料時的注意事項

1. 在收集個人資料作本會服務之用時，職員必須讓資料當事人有權選擇是否容許用此途徑及通知必須包括以下資訊。請參閱有關之〈收集個人資料告示〉(14.02 樣本乙)
 - 列明所有需要之個人資料
 - 列明所有會作的用途
 - 除非已取得資料當事人的同意，否則不可以使用其個人資料
 - 提供一個回應途徑如不能成功地收到資料當事人的回覆，就不可以使用其個人資料。

2. 在收集個人資料過程中，本會職員須向資料當事人取得其書面或口頭同意以使用其個人資料作宣傳本會服務之用途。如資料當事人給予口頭同意，本會職員須在口頭同意後 14 日內向該資料當事人發出書面確認。書面確認應包含以下資訊。請參閱有關之〈收集個人資料告示〉(14.02 書面確認樣本)
 - 收到該項同意的日期;
 - 有關許可個人資料的種類;
 - 有關許可促銷的類別

3. 本會除在寫字樓當眼地方張貼本會執行個人資料（私隱）條例的政策及措施外，本會職員在收集個人資料時（例如：訂閱刊物表格、參加課程報名表、選舉項目參加表格等），應在申請表上列明收集個人資料的目的及用途及其查閱及更改個人資料的權利。請參閱有關之〈收集個人資料告示〉(14.01)及樣本(14.02)。

4. 在部份情況下，職員須以口述方式，陳述有關〈收集個人資料告示〉(14.01)及樣本(14.02)內所列明的目的及用途。

5. 職員應讓資料當事人知道及明瞭在一些特殊情況下，其個人資料有機會不依照保密原則處理。

6. 若從第三者收集資料當事人的個人資料，職員要讓第三者知道其所提供的個人資料，資料當事人或有機會從本會的紀錄中知道。

行政部
各職員

7. 職員須確保資料當事人在提供個人資料過程中（包括親身、透過電話、傳真、電郵或任何其他方式），有關資料不會外洩，並須確保祇有有必要知道有關資料人士才可以在場接觸或記錄資料。
8. 職員須小心核實所收集的個人資料是否正確。如需透過第三者核對有關資料當事人的個人資料，則祇可提供必須讓第三者知道的個人資料，其他不適用的個人資料，不可讓第三者知道；例如要核對一名社會工作人員參加課程紀錄，就不須告知第三者該名社會工作人員的工作經驗。
9. 已成立的個人資料系統，必須通知資料當事人本會收集系統內個人資料的目的及用途，並要求當事人提供最新和最準確的個人資料。
10. 在有需要時，職員須更新所保存的個人資料。職員可因應個別部門的工作需要，透過通告、單張或其他方法，通知資料當事人提交最新的個人資料，並儘快更新有關紀錄。
11. 如需要成立新的個人資料系統，或增加現有資料系統內個人資料類別，請用〈儲存個人資料紀錄〉表格(14.03)，通知總監(人力資源及行政)。
12. 總監(人力資源及行政)會巡查各單位所負責儲存的個人資料系統之詳情，確保所存檔之個人資料政策要求。乎合本會之服務保密及保障個人資料之政策。人力資源單位
13. 根據法例，在下列情況下收集的個人資料，部份可獲豁免於個人資料(私隱)條例規定之外：—
 - 13.1. 社會調查
 - 13.2. 防止罪行
 - 13.3. 新聞工作

有關的詳情，請參閱條例內容。

使用個人資料時的注意事項

1. 職員使用個人資料用以宣傳本會服務前，必須取得資料當事人同意及回覆同意本會使用的個人資料種類及使用的類別，另在向資料當事人宣傳服務時，必須告之其擁有要求本會停止如此使用其個人資料的權利，手續費全免。
2. 如資料當事人拒絕使用其個人資料時，本會職員應嚴格遵循停止使用其個人資料。拒絕服務名單應定期更新，確保名單準確。
3. 如需運用儲存的個人資料，請小心確保所使用的個人資料是最新和最準確的。

4. 使用個人資料時，必須切合收集資料時所列明的目的，否則請勿使用。如有需要用於與收集資料時所列明的目的以外之用途上，則須取得資料當事人的同意。
5. 在符合收集目的的情況下，職員可以接觸和使用各自儲存的個人資料，不須向資料當事人尋求同意。職員祇可以使用和接觸需要使用的個人資料，不可以使用和接觸不需要的個人資料。
6. 職員分發本會信件或寄發資料給會員時，可以從本會電腦管理系統內取用地址名貼，但不可使用於非本會事務上。
7. 部門間傳遞個人資料時，必須用信封將資料密封後才可以傳遞。
8. 就本會因應資料當事人向立法會、申訴專員公署及區議員的投訴而被要求提供的個人資料，如有關投訴與收集個人資料的目的之一致，原則上本會在提供資料時，無須取得資料當事人的同意。然而，為了更慎重處理個人資料的發放，職員應與總監(人力資源及行政)商討後，才採取適當的行動。
9. 遇有政府部門和社會團體索取本會保存的個人資料時，請小心審閱其要求的目的是否與收集個人資料的目的之一致，或是否符合個人資料(私隱)條例所載的豁免範圍，或是否符合其他法例所容許的範圍，然後採取適當行動。如有疑問，請勿將個人資料發放。在有需要時，應與總監(人力資源及行政)商討，以便作出適當的安排。

記錄及儲存個人資料的注意事項

1. 在記錄有關個人資料時，職員須緊記資料當事人有權索取你的紀錄，包括職員對資料當事人的評估和意見。此外，資料當事人亦有機會查閱及索取紀錄之複印本。
2. 請記錄與收集目的有關的個人資料，切勿記錄或儲存其他與收集目的無關的個人資料。請註明記錄日期及資料來源。
3. 如發現儲存的個人資料不正確或過時，必須立即更正或更新，並通知本會其他有關部門的職員跟進。
4. 個人資料應小心保管，不應該隨便擺放。在不使用時，應存放在文件櫃內，存放個人資料的文件櫃亦須上鎖。
5. 儲存的個人資料祇可以讓有關職員使用。沒有工作上需要的職員，在任何情況下都不應接觸或使用有關個人資料。
6. 在銷毀各類個人資料時，請參考職員手冊第 3.6 節(14.04)。此外，遇有實際需要時，請保留必須的個人資料，其他不必要的個人資料應立刻銷毀。

向其他人士、機構或政府部門轉移個人資料的注意事項

1. 除非獲得資料當事人的書面同意或與收集個人資料時的目的一致，或根據有關條例而獲得豁免，否則不可轉移個人資料予第三者使用。
2. 如職員接獲其他人士、機構或政府部門索取資料當事人個人資料的要求，職員應把有關的要求交總監(人力資源及行政)審核，在取得總監(人力資源及行政)的同意後，才可以把有關個人資料轉移給提出要求的人士、機構或政府部門。
3. 職員轉移個人資料至其他人士、機構或政府部門使用時，請註明收集該個人資料的目的，並重申資料當事人已獲告知收集有關資料的目的。
4. 轉移給其他人士、機構或政府部門的個人資料，祇需合乎其要求，不可提供過多或不必要的個人資料。
5. 不可將本會永久個人會員的通訊名貼，移轉給其他人士、機構或政府部門。
6. 雖然本會仍可向其他機構提供本會機構會員的通訊地址、機構名稱、負責人職位，但不可有任何文字顯示個人資料。如有個人、機構或政府部門需要使用機構會員通訊名貼或名冊，必須填寫〈申請使用機構會員名冊〉表格(14.05)，並繳交有關費用，才可獲得名貼或名冊。

7. 如有充分且合乎情理的理由，並十分肯定發放某些個人資料符合公眾利益，在獲得高級經理(企業傳訊)同意後，可以把該等個人資料發放給新聞界。
8. 如新聞界就個別事件或投訴，向本會索取某些個人資料，在未獲得資料當事人的同意或在不符合公眾利益情況下，職員不可以把該等個人資料發放給新聞界。不過，在獲得高級經理(企業傳訊)同意下，職員可以發放本會為資料當事人提供的服務資料。
9. 在下列情況下，職員必須獲得資料當事人明確的同意，才可以把有關的個人資料向外發表或轉移：
 - 9.1. 轉移或對外發表職員個人資料，包括薪金及附帶福利詳情、年齡及子女數目等。向資助機構交待經費的使用情況不在此限。
 - 9.2. 外界機構索取職員的評核報告。
10. 職員須把個人資料的索取及轉移記錄，並將有關紀錄交行政部主任(人力資源)存檔。詳見〈轉移個人資料紀錄表〉(14.06)。
11. 職員須防止在轉移個人資料過程中，有關資料會外洩或被盜用。

向其他人士、機構或政府部門索取個人資料的注意事項

1. 如職員需要向其他人士、機構或政府部門索取資料當事人的個人資料，應先獲得資料當事人的書面同意，並應知會有關人士、機構或政府部門索取個人資料的目的，提醒有關人士、機構或政府部門資料當事人或有機會查閱其所提供的個人資料。職員可要求資料當事人填寫及簽署有關表格(14.07)。
2. 如有需要向其他機構或政府部門索取其主要負責人名單，供寄發宣傳單張、參考資料或邀請咭時使用，可先向有關機構或政府部門查詢是否可以提供名單。如有關機構或政府部門拒絕提供名單，可考慮將有關文件交他們分發，由本會支付郵費。如有關機構或政府部門拒絕有關要求，可考慮從其他公開途徑，如查閱有關機構年刊、報章等，從而獲得所需資料。

處理查詢／查閱更改個人資料的注意事項

1. 職員接獲資料當事人的查詢或要求查閱其個人資料時，若該查詢祇是確認或更新其個人地址、電話、傳真號碼等，便應以簡單的更新資料步驟處理。
2. 如資料當事人要求查閱或更改其他個人資料，如身份証號碼、學歷等，請要求資料當事人填寫〈查詢個人資料申請書〉(14.08)或〈改正個人資料申請書〉(14.09)，然後交由總監(人力資源及行政)處理。
3. 根據法例，本會須在收到個人資料查詢或查閱的要求後四十日內給予回覆。

4. 如資料當事人欲索取個人資料的複印本，須繳付有關費用；資料當事人在知悉有關費用後，可以選擇是否索取該複印本。
5. 除非在法例容許的情況下，否則本會不可以拒絕向資料當事人提供個人資料的複印本。

處理投訴的注意事項

1. 如職員接獲任何人士對本會處理個人資料的投訴，應把投訴交總監(人力資源及行政)處理。另外，職員須填寫〈投訴紀錄表〉，以便存檔。(處理步驟請參閱投訴政策。)
2. 總監(人力資源及行政)須遵從既定的投訴政策及步驟處理有關投訴。

香港社會服務聯會

收集個人資料告示

提供有關個人資料予本機構前，請詳細閱讀本告示。

收集個人資料的目的

你所提供的個人資料，將會被用作為申請本機構有關服務之用。提供個人資料予本機構是自願性的。若你未能提供足夠個人資料，本機構有可能不處理有關服務申請或提供服務。請確保你所提供之資料為準確及通知本機構有關任何資料改動。

轉移資料與受讓人的類別

你所提供之個人資料，將會按需要而提供予本機構合適人士處理。此外，有關資料可能公開予有關的政府部門、團體、公司及個人等：—

- (1) 而該團體或個人均涉及你的服務申請事宜或提供服務給你，且承諾給予適當的保密安排。
- (2) 你已給予同意向該團體披露有關資料。
- (3) 有關資料公開是合乎個人資料(私隱)條例所需或獲得授權。

查閱及改正個人資料

除個人資料(私隱)條例特定的豁免外，你有權查閱及改正本會存有關於你的個人資料。如有需要，當你繳付費用後，就可以得到有關資料文件的複印本。

查詢

如對本告示所述有關個人資料收集方法、查閱及改正個人資料等有任何查詢，可與我們聯絡，地址如下：

總監(人力資源及行政)

(職位名稱)

香港灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈樓十三樓

(地址)

2864 2929

(電話)

香港社會服務聯會
二〇一二年六月

香港社會服務聯會
執行個人資料(私隱)條例和保密原則

樣本供使用

(請職員選用合適的樣本，如有需要，請適當地修改供正式使用。)

樣本甲

- 閣下(申請人)在本表格內所提供的資料，將用以辦理(註明服務的標題或目的)。有關資料將按需要讓本機構合適人士處理。此外，有關資料可能公開予有關政府部門、團體、公司及個人等，用以核實資料或提供所需要的服務。申請人必須提供最新和準確資料，否則，本會可能無法辦理有關申請或提供合適服務。
- 閣下所提供或從第三者獲得的個人資料，會在完成申請或停止服務後_____月／年後註銷。
- 閣下有權查閱和改正個人資料。閣下亦可以查閱本表格或取得本表格的複印本。
- 如有需要就本表格收集的個人資料提出查詢，或要求查閱和改正資料，請和以下人士聯絡：

香港灣仔軒尼詩道 15 號
溫莎公爵社會服務大廈 13 樓
香港社會服務聯會
總監(人力資源及行政)
電話：2864 2929

- 閣下在本表格內提供的資料，將用以辦理(註明服務的標題或目的)。請提供最新和準確的資料，有關資料會交由本會有關人士處理。如未能提供最新和準確的資料，本會可能無法辦理閣下的申請或提供合適服務。
- 閣下有權查閱和改正個人資料，亦可以獲得本表格的複印本。如有需要，請聯絡本會總監(人力資源及行政)。

樣本乙

社聯學院會盡力遵守及執行《個人資料（私隱）條例》中所列載的規定，確保儲存的個人私隱及個人資料處理得到充份保護，準確無誤，及有妥善的儲存方法。

1. 我們擬使用你的個人資料作社聯學院運作之用;
2. 除非我們已取得你的同意，否則我們並不可以使用你的個人資料。
 - 同意社聯學院使用你的個人資料
 - 不同意社聯學院使用你的個人資料 (無須填寫第3及第4段)(請在適當的空格加上“✓”號)
3. 我們將會使用下述所指個人資料作我們於第4段的用途：
 - 你的姓名
 - 你的電郵地址
 - 你的流動電話號碼(請在空格加上“X”號以表示你反對)
4. 你的個人資料會用於我們下述的用途：
 - 作研究
 - 課程發展
 - 活動推廣(請在空格加上“X”號以表示你反對)

倘欲停止以上用途或要求查閱或更改個人資料，請以書面提出通知，詳情如下。

名稱：社聯學院

地址：香港灣仔軒尼詩道15號溫莎公爵社會服務大廈9樓906室

電話：xx

傳真：xx

電郵：xx

請填妥本表格，並以電郵交回社聯學院。

姓名：_____

日期：_____

書面確認樣本

致 xxx 先生/女士

感謝 閣下在 x 年 x 月 x 日以口頭形式下同意本會使用閣下之個人資料。本會將使用你的個人資料 (包括你的姓名、電話、傳真、電郵, 郵寄地址、所屬機構/公司/學校), 以便本會日後與你通訊、處理報名、發行收據、研究/分析/統計、籌款、收集意見、作活動/訓練課程邀請/推廣用途, 及與社聯相關之項目事宜。

倘欲停止以上用途或要求查閱或更改個人資料, 請以書面提出通知, 詳情如下。

名稱: 香港社會服務聯會

地址: 香港灣仔軒尼詩道15號溫莎公爵社會服務大廈13樓

電話: 2864 2929

傳真: 2865 4916

電郵: council@hkcss.org.hk

香港社會服務聯會

To: Mr. /Ms xx

From: The Hong Kong Council of Social Service

Thank you for your verbal consent given on [date], on the Council's use of your personal data in future (name, telephone number, fax number, email, mailing addresses, organization/company/school) for the purposes of providing you with information of the Council, handling application, issuing receipt, research, fundraising appeal, feedback collecting, activities invitation/relates promotion as well as the Council feedback collection purposes.

If you object the Council to use your personal data for the purposes as stated above, or access or correct your personal data, please make a written request to the following:

Name : The Hong Kong Council of Social Service

Address : 13/F., Duke of Windsor Social Service Bldg., 15 Hennessy Rd., Wanchai, Hong Kong

Tel : 2864 2929

Fax : 2865 4916

Email : council@hkcss.org.hk

香港社會服務聯會

執行個人資料(私隱)條例和保密原則

(此紀錄用於成立新的個人資料系統或增加現在系統內個人資料類別)

儲存個人資料紀錄

單位名稱 ： _____ 所屬業務 ： _____
 負責職員姓名 ： _____
 日期 ： _____

各單位保存的個人資料系統，包括人事紀錄、訂閱刊物、讀者資料系統、參加課程學員資料等，每一系統請用一份表格填寫。

1. 請寫出個人資料系統的名稱、目的及收集資料的用途

2. 列出所有收集個人資料的方法：—
 (例如表格形式、面談、電話交談、郵件、電郵或從其他機構、單位獲得)

3. 詳細列出包括那一些個人資料 (請✓)：—

_個人姓名	_機構地址	_經濟狀況
_身份証號碼	_機構電話	_健康狀況
_地址	_職位	_意見／評估
_電話	_教育背景	_其他 (請註明)
_手提電話	_出世日期	_____
_傳真號碼	_婚姻狀況	_____
_電子郵箱	_家庭成員資料	_____
_服務機構名稱	_工作資料	_____

(1)

7. 個人資料的形式和存放的地方：

(例如以電腦資料方式儲存在自己負責的個人電腦內，文字方式存放在上鎖的檔案櫃內。)

_電腦資料方式儲存

_文字方式存放在文件櫃

_文字方式存放在上鎖的文件櫃

_錄音帶

_錄影帶

_其他 (請列明) _____

香港社會服務聯會
職員手冊第 3.6 節 (節錄)

3.6 Retention of Documents

3.6. Retention of Documents

1. Only documents to be kept permanently and essential data with valued for future references will eventually be stored in disc, all work files to be discarded upon reaching the time of retention.
2. Documents not included in this chart will be decided by respective work unit heads, however, the storing of these documents should not exceed 3 years after the termination of service.
3. There may be new areas of work with its documents required to be listed in the chart of Retention of Documents. Recommendations should be made by respective work unit to the Administration Department.
4. Information that is worth keeping for a longer period will be stored in disc and be indexed clearly for easy reference.
5. For assistance in developing filing system, please contact Officer (Administration). A copy of the revised filing record should be submitted to the Administration Officer file.
6. The following is a general guide for retention of documents:-

Length of Retention	Permanent	7 years	5 years	3 years	Discard after use	Other
Master File						
1. <u>Structure/Budget</u>						
(1.1) Terms of Reference	X					
(1.2) Budgeting Finance, Accounting		X				
(1.3) Organizational Data	X					
(1.4) Membership & Representation	X					
2. <u>Communication</u>						
<u>Internal</u>						
(2.1) Memorandum				X		
(2.2) General Notice					X	
<u>External</u>						
(2.3) Memorandum to Agency Members		X				
(2.4) Government	X					
(2.5) Non-Government				X		

Master File	Length of Retention	Permanent	7 years	5 years	3 years	Discard after use	Other
3. <u>Council's Internal Meeting</u>							
	(3.1) Council Executive Committee	X					
	(3.2) Standing Committee	X					
	(3.3) Specialized Committee	X					
	(3.4) Steering Committee	X					
	(3.5) Advisory Committee	X					
	(3.6) Advisory Committee on P Fund	X					
	(3.7) Service Network Meeting			X			
	(3.8) Ad Hoc Working Party/Group				X		
	(3.9) HKCSS Development Fund	X					
	(3.10) Business Director Meeting		X				
	(3.11) Senior Management Meeting		X				
	(3.12) AGM / EGM	X					
	(3.13) Building Management Committee	X					
	(3.14) Staff Meeting				X		
4. <u>Representation on Other Committees</u>							
	(4.1) Council				X		
	(4.2) Outside			X			
5. <u>Projects</u>							
	(5.1) Proposals / Reports		X				
	(5.2) Finance / Accounting		X				
	(5.3) Other				X		
6. <u>Seminar / Conference / Workshop</u>							
	(6.1) Report			X			
	(6.2) Speech			X			
	(6.3) Other				X		

Length of Retention	Permanent	7 years	5 years	3 years	Discard after use	Other
Master File						
7. <u>Planning</u>						
<u>Internal</u>						
(7.1) Council	X					
(7.2) Departmental / CB / Committee			X			
<u>External</u>						
(7.3) Five Year Plan	X					
(7.4) Programme Plan	X					
8. <u>Evaluation</u>						
(8.1) Council	X					
(8.2) Core Business			X			
9. <u>Publicity</u>				X		
10. <u>Research / Data Processing</u>						
(10.1) Report	X					
(10.2) Raw Data				X		
11. <u>Membership</u>						
(11.1) Application			X			
(11.2) Membership	X					
(11.3) Membership File	X					
12. <u>Reference Material</u>	Depending on nature of the material with review					
13. <u>Staffing</u>						
(13.1) Personal File	X					
(13.2) Ex-staff Personal File		X				
(13.3) Application						Six months
14. <u>Staff Development</u>			X			

(Revision - 23/01/03)

香港社會服務聯會

申請使用機構會員名冊

使用機構／個人名稱：_____

使用目的：_____

需要的資料（請✓合適者）：

- 郵寄名貼：機構名稱、地址、收件人職位
- 名冊：機構名稱、地址、電話、傳真號碼、負責人職位、負責人名稱

本人／機構承諾不會複印上述資料或轉交上述資料給第三者使用。

簽署：_____

日期：_____

香港社會服務聯會
轉移個人資料紀錄表

年份：_____

(本紀錄由行政部主任(人力資源)負責存檔)

資料當事人的姓名	索取資料的機構名稱、地址、索取人姓名、職銜	索取資料的日期、時間及有關內容	如沒有資料當事人的書面同意書，須記錄獲得資料當事人口頭答應將其個人資料發放給索取機構的日期及時間	負責職員簽署及日期

香港社會服務聯會

向其他人士、機構或政府部門索取個人資料同意書

本人(姓名) _____ 同意香港社會服務聯會
向(機構名稱/人名) _____ 索取有關本
人的

(資料的內容) _____ , 以便進行

(向本會申請的服務名稱或目的) _____

簽署: _____

日期: _____

香港社會服務聯會

查詢個人資料申請書

在填表前，請細閱申請書末頁的備註。

第一部分

如欲查詢某資料當事人的個人資料，請先填寫其基本資料：

1. 姓名：_____（英文）
 姓 名
 _____（中文）
2. 年齡：_____
3. 性別：_____
4. 香港身分證／護照號碼：_____
5. 出生證明書號碼（只適用於無身分證或護照的未成年人士）：_____
6. 地址：_____
7. 電話號碼：_____
8. 傳呼／其他電話號碼：_____

第二部分

如由有關人士代表資料當事人提出要求查詢資料或索取資料副本，請填寫該有關人士的基本資料：

1. 該有關人士的基本資料
 - 1.1 姓名：_____（英文）
 姓 名
 _____（中文）
 - 1.2 年齡：_____
 - 1.3 性別：_____
 - 1.4 香港身分證／護照號碼：_____
 - 1.5 地址：_____
 - 1.6 電話號碼：_____
 - 1.7 傳呼／其他電話號碼：_____

2. 請在下列適當的方格內加上3號，以說明資料當事人與上述有關人士的關係，並在提交申請書時，連同右面列出的證明文件一併交回：

兩者的關係

所需證明文件

上述有關人士是：

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 資料當事人的父母或監護人
(如資料當事人未滿十八歲) | 證明此關係之文件的有效副本，如資料當事人的出生證明書 |
| <input type="checkbox"/> 法庭所委派處理資料當事人各項事務的人 | 法庭所發出指定由其處理資料當事人各項事務之文件的有效副本 |
| <input type="checkbox"/> 資料當事人以書面授權代為提出要求查詢資料的人 | 由資料當事人所簽署之授權書正本，其中列明此申請書所填寫有關人士的姓名及證件號碼 |

第三部份

1. 所要求查閱的個人資料

請在下面列明所要求查閱的個人資料，例如時期、文件類別、機構的檔號、保存該等資料的部門—通常是向資料當事人收集資料的部門，或資料當事人曾申請服務的部門。如需要更多篇幅，請另加紙。如需要進一步的資料，以協助翻查所需查閱的個人資料，機構有關職員可能聯絡閣下。

2. 要求查閱資料的性質

請在下列適當的方格內加上✓號（可同時選兩項）：

- 我希望知道 香港社會服務聯會（機構名稱）是否保存上述第三部分第1項所列明有關資料當事人的個人資料
- 如 香港社會服務聯會（機構名稱）保存上述第三部分第1項所列明有關資料當事人的個人資料，本人希望索取一份副本。本人明白索取副本需要繳付費用，並在機構知會本人所需費用後，才決定是否索取副本。

資料當事人簽署

有關人士簽署（如適用）

日期

日期

(2)

3. 此申請書須連同下列文件一併提交：

- a. 如資料當事人提出此申請，請提交其身分證、護照或出生證明書的有效副本。
- b. 如有關人士提出此申請，請提交：
 - i. 資料當事人及該有關人士之身分證、護照或出生證明書的有效副本。
 - ii. 第二部分第2項所列明的文件。

4. 在有需要時，機構有關職員將會查閱閣下所提供的個人資料，除此以外，機構只會有下列情況下向有關人等透露該等資料：

- a. 其他人等政府各決策科/部門或非政府機構需要評估閣下提出的服務/援助申請；
- b. 如閣下同意機構透露該等資料；或
- c. 如透露該等資料是合乎法例規定的。

5. 如欲查詢提出此申請時所提供的個人資料，包括查閱及改正資料，請聯絡總監(人力資源及行政)，其電話號碼為 2864 2929。

備註：

- 1. 根據個人資料(私隱)條例，資料當事人(是指屬該等資料的個人)有權向資料使用者提出查閱及改正該等資料的要求，惟須按照條例有關條文及豁免條款的規定。如欲索取該資料的副本，需繳付費用。資料當事人可委派條例所定義的有關人士代為提出查閱及改正該等資料的要求。
- 2. 此申請書內所提供的資料只會用於處理查詢 香港社會服務聯會 (機構名稱) 所保存的有關資料當事人之個人資料或資料當事人在向部門提出申請服務/援助時所提供的資料。有關人等乃自願向機構提供上述個人資料。如資料不足，機構將無法處理有關申請，請確保所提供的資料正確無誤。如欲改正所提供的個人資料，請填寫另一份申請書，即「改正個人資料申請書」。

香港社會服務聯會

改正個人資料申請書

在填表前，請細閱申請書末頁的備註。

第一部份

如欲改正某資料當事人的個人資料，請先填寫其基本資料：

1. 姓名：_____（英文）
 姓 名
 _____（中文）
2. 年齡：_____ (c) 性別：_____
3. 香港身分證／護照號碼：_____
4. 出生證明書號碼（只適用於無身分證或護照的未成年人士）：_____
5. 地址：_____
6. 電話號碼：_____
7. 傳呼／其他電話號碼：_____

第二部分

如由有關人士代表資料當事人提出要求改正資料，包括代為索取改正後之資料副本，請填寫該有關人士的基本資料：

1. 該有關人士的基本資料
 - 1.1 姓名：_____（英文）
 姓 名
 _____（中文）
 - 1.2 年齡：_____ (c) 性別：_____
 - 1.3 香港身分證／護照號碼：_____
 - 1.4 地址：_____
 - 1.5 電話號碼：_____
 - 1.6 傳呼／其他電話號碼：_____

2. 請在下列適當的方格內加上✓號，以說明資料當事人與上述有關人士的關係，並在提交申請書時，連同右面列出的證明文件一併交回：

<u>兩者的關係</u>	<u>所需提交之證明文件</u>
上述有關人士是：	
<input type="checkbox"/> 資料當事人的父母或監護人 (如資料當事人未滿十八歲)	證明此關係之文件的有效副本，如資料當事人的出生證明書
<input type="checkbox"/> 法庭所委派處理資料當事人各項事務的人	法庭所發出指定由其處理資料當事人各項事務之文件的有效副本
<input type="checkbox"/> 資料當事人以書面授權代為提出要求查詢資料的人	由資料當事人所簽署之授權書正本，其中列明此申請書所填寫有關人士的姓名及證件號碼

第三部分

(如需要更多篇幅，請另加紙。如需要閣下提供更多資料以協助處理是項申請，機構有關職員可能會聯絡閣下。)

1. 請列明機構就查詢個人資料申請所發出覆信之日期及檔號，或附服務單位就查詢個人資料申請所發給閣下之個人資料的副本。

2. 請列明哪些個人資料並不準確。閣下可在查詢個人資料申請後所獲得之個人資料的副本上劃線，以顯示哪些個人資料有需要改正，然後將副本連同申請書一併交回。

3. 請說明為何閣下認為上述個人資料並不準確。如可能，請提出有關的證明文件。

4. 如閣下對於改正該等個人資料有任何意見，請在下面列明：

資料當事人簽署	有關人士簽署（如適用）
日期	日期

備註：

1. 根據個人資料（私隱）條例，資料當事人（是指屬該等資料的個人）從資料使用者處獲取其個人資料的副本後，有權向資料使用者提出查閱及改正該等資料的要求，惟須按照條例有關條文及豁免條款的規定。資料當事人可委派條例所定義的有關人士代為提出改正資料及索取資料副本的要求。資料使用者在改正該等資料後，會向資料當事人或有關人士（如適用）提供經改正資料的副本一份。
2. 此申請書內所提供的資料只會用於處理查詢機構所保存的有關資料當事人或資料當事人向機構申請服務／援助時所提供的資料。有關人等乃自願向機構提供上述個人資料。如資料不足，機構將無法處理有關申請，請確保所提供的資料正確無誤。
3. 此申請書須連同下列文件一併提交：
 - a. 如資料當事人提出此申請，請提交其身分證、護照或出生證明書的有效副本，以及第三部分所列明的文件／個人資料的副本。
 - b. 如有關人士提出此申請，請提交：
 - i 資料當事人及該有關人士之身分證、護照或出生證明書的有效副本。
 - ii 第二部分第2項所列明的文件，及
 - iii 第三部分所列明的文件／個人資料的副本。

4. 在有需要時，機構有關職員將會查閱閣下所提供的個人資料，此外，機構只會在下列情況下向有關人等透露該等資料：
 - a. 其他人等如各政府部門或非政府機構等，需要評估閣下提出的服務／援助申請；
 - b. 如閣下同意機構透露該等資料；或
 - c. 如透露該等資料是合乎法例規定的。

5. 如欲查詢提出此申請時所提供的個人資料，包括查閱及改正資料，請聯絡總監(人力資源及行政) (有關職員的職銜及地址)，其電話號碼為 2864 2929。