

根據《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）第 48（1）條
發表的報告

學生資助辦事處個人資料系統視察報告
（中文譯本）

（本報告以英文編寫，如此中文譯本與英文版報告有歧異或矛盾，
概以英文為準）

報告編號：R14-3771

發表日期：2014 年 1 月 23 日



香港個人資料私隱專員公署
Office of the Privacy Commissioner
for Personal Data, Hong Kong

本頁面乃故意留空以方便雙面打印

學生資助辦事處個人資料系統 視察報告

本報告是由個人資料私隱專員（「專員」）根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）（「條例」）第36條對學生資助辦事處（「學資處」）個人資料系統所進行的視察，並根據條例第48條行使專員獲賦予的權力而發表。

條例第36條規定：

- 「在不損害第38條的概括性原則下，專員可對—
- (a) 資料使用者所使用的任何個人資料系統；或
 - (b) 屬於某資料使用者類別的資料使用者所使用的任何個人資料系統，進行視察，目的在確定資訊以協助專員—
 - (i) 在—
 - (A) (a)段適用時，向有關的資料使用者；
 - (B) (b)段適用時，向有關的資料使用者所屬於的一個類別的資料使用者，作出建議；及
 - (ii) 作出關於促進有關的資料使用者或有關的資料使用者所屬於的一個類別的資料使用者（視屬何情況而定）遵守本條例的條文（尤其是各保障資料原則）的建議。」

根據條例第2(1)條，「個人資料系統」是指「全部或部分由資料使用者用作收集、持有、處理或使用個人資料的任何系統（不論該系統是否自動化的），並包括組成該系統一部分的任何文件及設備。」

條例第48條的有關部份規定：

- 「(1) 在符合第(3)款的規定下，專員在第36(b)條適用的情況下完成一項視察後，可—

- (a) 發表列明由該項視察引致的、專員認為是適合作出的關乎促進有關資料使用者所屬的某類別資料使用者遵守本條例條文(尤其是各保障資料原則)的任何建議的報告；及
- (b) 以他認為合適的方式發表該報告。

...

- (3) 除第(4)款另有規定外，根據第(1) ... 款發表的報告的擬訂形式，須以防止可從報告中確定任何個人的身分為準。
- (4) 第(3)款不適用於屬以下人士的個人—
 - (a) 專員或訂明人員；
 - (b) 有關資料使用者。」

個人資料私隱專員 蔣任宏

目錄

摘要	3
第一章 - 簡介	9
學資處.....	9
資助計劃.....	9
視察選定計劃的原因.....	10
第二章 - 視察	12
展開視察.....	12
視察小組.....	12
視察前會議.....	12
視察的範圍.....	12
方法.....	13
第三章 - 個人資料系統及選定計劃的資料流程	14
個人資料系統.....	14
選定計劃下四個階段的資料流程.....	16
第一階段 — 收集申請及準備資料	16
第二階段 — 申請評審	20
第三階段 — 覆檢申請	21
第四階段 — 保留及銷毀記錄	22
第四章 - 視察結果及建議.....	25
導言.....	25
具體結果.....	25

保障資料第 1 原則 — 收集個人資料的目的及方式.....	25
保障資料第 2 原則 — 個人資料的準確性及保留期限.....	29
保障資料第 3 原則 — 個人資料的使用	33
保障資料第 4 原則 — 個人資料的保安	36
其他結果.....	39
資料處理者的管控	39
資料保障的内部文件及資訊科技政策的檢討機制	41
第五章 - 結論.....	42
附件 1 – 學資處的各项資助計劃以及獎學金及貸款計劃.....	43
附件 2 – 保障資料原則.....	45
附件 3 – 身分證號碼及其他身分代號實務守則.....	49
附件 4 – 選定計劃經表格 A、B 及 R 收集的個人資料	50
附件 5 – 永久保存的資料種類.....	52
附件 6 – 個人資料的使用	53

摘要

引言

1. 學生資助辦事處（「**學資處**」）是香港特別行政區政府執行學生資助政策的機構。學資處推出的多項資助計劃，每年平均有超過956,000宗申請，而各項獎學金及助學金計劃的申請每年平均亦超過8,000宗。學資處收集、持有、處理及使用的個人資料類別相當多，包括申請人及其家庭成員的姓名、身份證號碼、出生日期、聯絡資料、就業詳情、全年收入、銀行戶口資料及教育資料等。

2. 鑑於所涉的資料當事人數目龐大，敏感個人及財務資料，以及學資處持續管理學生資助計劃的角色，專員認為根據《個人資料（私隱）條例》（「**條例**」）第36條對學資處使用的個人資料系統進行視察（「**視察**」）以向學資處提出建議以促進學資處遵從條例規定，符合公眾利益。專員亦建議其他為公眾提供資助的公共機構，在收集及處理個人資料方面，可以本報告作為借鏡。

3. 由學資處管理的其中四個中、小學生資助計劃（「**選定計劃**」）所處理的申請數目龐大，佔學資處所有申請約75%。鑑於這些計劃使用的電腦系統在學資處各種系統中具代表性，加上涉及敏感個人及財務資料，專員決定集中視察與選定計劃相關的個人資料系統，而非學資處所有計劃的個人資料系統。

視察

4. 公署視察選定計劃的個人資料系統，特別根據條例附表1的保障資料第1至4原則的規定來檢視個人資料的收集、保留、使用及保安。

5. 視察時間為2013年4月30日至8月5日。視察工作包括查詢、現場視察、由學資處示範處理資料流程、審閱學資處相關政策及程序及會見學資處相關職員。

視察結果及建議

6. 考慮到學資處龐大的運作規模，以及在視察中沒有發現嚴重或重大缺失，專員對選定計劃個人資料系統的資料保障措施大致上滿意，但同時發現15項需要改善的事項，他的建議現概述如下：

個人資料的收集

- (1) 為處理資助計劃的申請，學資處從申請人及其家庭成員收集範圍廣泛的個人資料，包括姓名、身份證號碼、出生日期、聯絡資料、就業詳情等。在多類個人資料當中，收集申請人及其家庭成員的出生日期可方便核對他們在教育局及社會福利署資料庫中的資料。但身份證號碼本身已是可靠及獨一無二的身份識別資料，專員質疑是否有需要額外向能夠提供身份證號碼的人士收集出生日期。專員建議如申請人及其家庭成員已提供身份證號碼，學資處不應向他們收集出生日期。專員接受出生年份的收集以進行審批申請及／或統計用途。
- (2) 選定計劃的申請表沒有指明甚麼類別的個人資料是必須提供的，及不提供該些資料的後果。專員建議學資處在表格上指明詳情。

個人資料的保留期限

- (3) 學資處沒有機制作定期檢查以確保職員按學資處的資料保留政策定期及適時地刪除儲存在其個人電腦及內部網絡的電子資料。專員建議設立監察機制，以確保相關職員適當地刪除不再需要的資料。
- (4) 學資處永久保留35類資料，包括可識別個別人士身份的個人資料，如所有申請人及其家庭成員的英文姓名、身份證號碼及出生日期。專員建議檢討這做法，並適當地將資料匿名化。

個人資料的使用 — 核實身份

- (5) 學資處沒有向職員提供書面指引，訂明可向自稱為申請人的來電者披露有關申請內的資料種類。此外，來電者只需提供其姓名及身份證號碼以核實他作為申請人的身份。專員建議向職員提供清晰指引，訂明哪些類別的個人資料可以或不可以向自稱為申請人的來電者披露；並實施更嚴格的身份核實程序，例如要求來電者提供額外的資料。

個人資料的使用 — 披露

- (6) 鑑於詢問處面積細小，專員建議應嚴格遵守學資處目前自訂每次只接待一個申請家庭親身查詢的做法，以免討論內容可被第三者無意中聽到。
- (7) 在考慮申請人的家庭全年總收入及家庭成員人數以完成以家庭為單位的資格評估後，學資處會向合資格學生發出「資格證明書」。學生其後須將「資格證明書」交回學校以證明其學生的身份及就學情況。「資格證明書」上預印了學生編號、部分身份證號碼、姓名及出生日期。由於學生編號本身是一種獨一無二的身份代號，因此專員建議取消在「資格證明書」上顯示身份證號碼及出生日期。
- (8) 專員認為沒有需要在通知申請人評審結果的信件上同時顯示學生的部分身份證號碼、出生日期及姓名。他建議取消在信上顯示身份證號碼及出生日期。

個人資料的保安

- (9) 在發放資助的學年完結後，有關記錄會被視為非現用記錄。非現用的紙張檔案會儲存於學資處辦事處一年，然後轉交政府檔案處儲存兩年。然而，學資處沒有就檔案被移送至政府檔案處更新電腦記錄。這意味當檔案轉交政府檔案處時，學資處並沒有保留個別檔案移送的審查線索，因此無法核對轉交政府檔案處的檔案數目與相關電腦記錄。專員建議更新電腦記錄內的檔案狀況及進行核對，以確保已保留在辦事處一年或以上的非現用檔案會送交政府檔案處保存。

- (10) 學資處會用家訪方式，查證被抽查的成功申請個案。專員建議檢討家訪人員攜帶整份學資管理系統列印文件及個案檔案外出的需要，切實可行地將帶離辦事處而載有個人資料的文件數量減至最低。
- (11) 所有資訊科技系統備份磁帶會從一個學資處辦事處送往另一個辦事處作保存。不過，這些磁帶所記錄的資料並無加密處理。專員建議將所有需要運送至辦事處以外的地方儲存的備份磁帶資料加密。

培訓

- (12) 專員建議學資處規定指定職級及職位的職員必須參加資訊科技保安意識培訓（目前為自願性參加）。

外判處理資料的工序

- (13) 學資處聘用承辦商將紙張形式的資料抄錄至光碟（「**資料準備承辦商**」）。學資處於2010年3月至2013年3月期間曾兩次視察資料準備承辦商的處所，但視察過程並沒有資訊科技方面的技術支援。此外，學資處並無記錄視察結果，亦沒有檢查資料準備承辦商完成抄錄過程後是否已徹底刪除電腦系統上的資料。專員建議日後對資料準備承辦商的操作進行視察時，應加入資訊科技的技術支援，以確保對方備有相關的資訊科技保安措施；記錄視察結果；進行隨機檢查以確保資料準備承辦商不會保留資料多於所需的時間；及就視察次數（例如每年一次）以及由高級管理人員檢討視察結果制定政策。
- (14) 學資處聘用其他資料處理者例如速遞服務公司提供往來不同辦事處運送載有個人資料的文件的服務。學資處與該等資料處理者簽訂的合約沒有指明通報不尋常徵兆或保安違規情況的程序。因此，專員建議檢討及修訂約束資料處理者的合約條款以確保通報程序明確地列出。

處理個人資料政策的檢討

- (15) 沒有記錄顯示學資處有定期檢討處理個人資料及資訊科技保安政策的內部文件。專員建議應定期檢討及記錄在案內部有關資料保障的文件及資訊科技保安政策，並應因應新的行事方式及科技發展等轉變，更新內容。

結論

7. 儘管得出上述第6段的視察結果，是次視察的個人資料系統整體上能符合條例的規定。專員欣悉視察中所觀察到以下的一般情況：

- (a) 只收集必需但不超乎適度的資料；
- (b) 收集方式屬合法及公平；
- (c) 學資處向申請人提供的資格評估申請指引（「該指引」）載有關於資料的使用目的、承轉人的類別、查閱／改正資料的權利及為行使該權利而需要聯絡的人員的足夠資訊；
- (d) 採取切實可行步驟，以確保資料的準確性；
- (e) 非現用記錄的資料保留期最長為三年有合理理據支持；
- (f) 資料只用於該指引列明的目的；及
- (g) 採取切實可行步驟，例如在培訓或通告中強調資料保障、以密碼監控辦事處內受限制範圍及電腦系統、陪同速遞員進行派遞等，以避免資料受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響。

8. 在第6段的15項建議中，專員認為學資處需要盡速處理以下五個範疇：

- (a) 檢視永久保留的資料種類及適當地將資料匿名化（上述第6(4)段）；
- (b) 就處理自稱為申請人的來電者所提出的查詢提供清晰的書面指引，並實施更嚴格的身份核實程序（上述第6(5)段）；
- (c) 把備份磁帶的資料加密（上述第6(11)段）；
- (d) 規定指定職級及職位的職員必須參與資訊科技保安意識培訓（上述第6(12)段）；及
- (e) 加強對資料準備承辦商的管控（上述第6(13)段）。

第一章

簡介

學資處

1.1 香港特別行政區政府的教育政策是要確保本港學生不會因為缺乏經濟能力而無法獲得教育¹。學資處是香港特別行政區政府執行學生資助政策的機構。學資處目前管理 14 項財政來源為公帑的幼稚園至大專學生的資助計劃及 21 項獎學金、助學金及貸款計劃²。

1.2 學資處各項資助計劃每年接獲的申請個案總數，平均超過956,000宗，多項獎學金及助學金計劃接獲的申請亦超過8,000宗³。學資處收集、持有、處理及使用申請人及其家庭成員的個人資料類別相當多，包括申請人及其家庭成員的姓名、身份證號碼、出生日期、聯絡資料、就業詳情、全年收入、銀行戶口資料、教育資料等。

1.3 鑑於所涉資料當事人數目龐大，敏感個人及財務資料，以及學資處持續管理學生資助計劃的角色，專員認為根據《個人資料（私隱）條例》（「條例」）第36條對學資處使用的個人資料系統進行視察（「視察」），符合公眾利益。

資助計劃

1.4 專員決定集中視察由學資處書簿津貼／學生車船津貼部管理的四個中、小學生資助計劃（「選定計劃」）的個人資料系統，而非審視學資處管理的全部計劃的個人資料系統的理由載列於下文第1.7段。

¹ 學資處官方網頁 www.sfaa.org.hk。

² 學資處於該視察時所管理的所有計劃載列於附件 1。

³ 根據學資處於 2013 年 4 月 24 日所提供的 2010/11、2011/12 及 2012/13 三個學年接獲申請的平均數字。

1.5 以下是選定計劃的簡介⁴：

- (a) 學校書簿津貼計劃：為就讀於官立學校、資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃下的本地私立學校而經濟有需要的小一至高中三／中六學生提供津貼，以支付必須的書簿費用及雜項就學開支。
- (b) 學生車船津貼計劃：為就讀於各中、小學校或在認可的院校修讀全日制至學士學位課程、其居住地點與學校距離超逾十分鐘步行時間及需要乘搭公共交通工具上學的經濟有需要的學生提供車船津貼。
- (c) 上網費津貼計劃：為有子女接受全日制中、小學程度教育、或修讀全日制毅進文憑課程或職業訓練局全日制相關課程而經濟有需要的家庭提供津貼，以支付子女家居上網學習費用。津貼發放以家庭為單位。
- (d) 考試費減免計劃：為參加香港考試及評核局管理的公開考試而經濟有需要的學生減免考試費。

1.6 選定計劃的申請分兩個階段進行：第一階段是「資格評估申請」；第二階段是「資助計劃申請」。前者是以家庭為單位，以決定申請人的家庭是否符合資格獲得資助；後者是以學生為單位，讓申請人為其子女選擇他⁵希望申請的特定資助計劃。

視察選定計劃的原因

1.7 專員認為選定計劃的個人資料系統視察結果，可作為向學資處提出建議的實質根據，其理由如下：

⁴ 學資處官方網頁 www.sfaa.org.hk。

⁵ 本報告中所用帶有男性性別的字詞亦包括女性。

- (a) 在2010／11至2012／13三個學年，選定計劃每年接獲的申請數目平均超過713,000宗⁶，佔學資處每年接獲的申請總數近75%；
- (b) 有關的電腦系統，名為學生資助管理系統（「學資管理系統」）⁷，支援超過半數學資處所管理的資助計劃（包括選定計劃）；
- (c) 學資處收集的個人資料包括申請人及其家庭成員的聯絡資料、就業詳情、全年收入、銀行戶口資料及教育資料；
- (d) 資料輸入及速遞服務交由外判的承辦商操作；及
- (e) 進行家訪的人員會把載有個人資料的記錄帶離學資處，以作家訪的查證程序之用。

1.8 專員希望本報告的建議有助向學資處的選定計劃及其他是次視察行動沒有涵蓋的資助計劃提供有用的參考。專員亦建議其他為公眾提供資助的公共機構在採用類近手法收集及處理個人資料方面，可以本報告作為借鏡。

⁶ 學資處於2013年4月24日所提供的統計數字。

⁷ 學資處以不同電腦系統支援不同計劃的管理。在14項資助計劃中，學資管理系統支援八項計劃，分別是學校書簿津貼計劃、學生車船津貼計劃、上網費津貼計劃、考試費減免計劃、資助專上課程學生資助計劃、全日制大專學生免入息審查貸款計劃、毅進文憑學費發還，及指定夜間成人教育課程資助計劃。專員知悉學資處打算分階段以一個以功能為本，名為綜合學生資助系統的新綜合電腦系統，取代各個以計劃為單位的電腦系統，從而改善管理學生資助計劃的效率及效益。該擬議的系統已進行私隱影響評估。

第二章

視察

展開視察

2.1 2013年4月30日，專員根據條例第41條致函通知學資處他擬對學資處的個人資料系統進行視察，以向學資處提出建議以促進學資處遵從條例規定。

視察小組

2.2 視察小組（「視察小組」）由公署六位人員⁸組成，以進行視察。

視察前會議

2.3 視察小組與學資處的代表於2013年5月21日進行會議，目的是解釋視察的性質、目的、涵蓋範圍及方法，及解答學資處就視察的提問及回應其關注。公署亦藉會議了解學資處的個人資料系統的運作及流程。

視察的範圍

2.4 公署根據條例附表1的保障資料第1至4原則的規定，審視有關個人資料系統就個人資料的收集、保留、使用及保安。該四項保障資料原則詳見附件2。本視察行動並不涉及保障資料第5原則（關於公開處理個人資料的政策）及第6原則（關於查閱個人資料）。

⁸ 視察小組成員包括一名首席個人資料主任、一名資訊科技顧問、一名高級個人資料主任、兩名助理個人資料主任，以及一名個人資料助理。

方法

2.5 視察小組在視察期間根據條例第36條進行下述程序：

審閱相關政策

2.6 要確保行事方式穩妥和統一，學資處需要有詳細而全面的政策，列明如何妥善處理申請人及其家庭成員的個人資料。在視察中，視察小組審閱了學資處在處理個人資料時依從的相關政策、程序手冊、指引及培訓資料。

查詢

2.7 視察小組曾向學資處作書面及口頭查詢，所得資料有助了解其個人資料系統的運作，就視察所得的文件或記錄作補充，和確立需要關注的事項。學資處亦能夠補充證據，從而避免誤會或誤解。

現場視察

2.8 視察小組在2013年6月26日至7月8日期間視察學資處位於旺角、長沙灣及葵興的辦事處。視察小組親身檢視用作收集、處理及儲存個人資料的地方及器材，抽樣檢查檔案記錄，觀察備份磁帶的運送及儲存程序，以及識別未能在文件或陳述中顯現的問題。

示範

2.9 視察小組在學資處代表的陪同下，觀察學資處聘用專為抄錄申請表資料至光碟的承辦商（「資料準備承辦商」）收集及交回申請表和光碟的工作流程。視察小組亦觀察了學資管理系統的資料轉移及資料核對過程的示範，以及學資處職員在支援選定計劃的資料庫中查取資料的互動過程。這些示範讓視察小組得以觀察學資處和資料準備承辦商處理個人資料的過程及使用的器材，並進一步了解涉及的實際資料流程。

面談

2.10 視察小組曾會見學資處書簿津貼／學生車船津貼部及資訊科技管理部不同組別的28名職員，包括管理層及執行人員，以了解他們處理個人資料的情況，對有關其工作的政策、指引及程序的熟悉程度，以及他們提供／接受的培訓。

第三章

個人資料系統及選定計劃的資料流程

個人資料系統

3.1 視察中所審視的個人資料系統包括處理個人資料的自動化系統（在本視察中，主要是選定計劃的學資管理系統），及相關部門及資料處理者在收集、持有、處理或使用選定計劃所涉的個人資料的過程。

3.2 選定計劃所涉及申請人及其家庭成員的主要個人資料種類列載於下表：

個人資料種類	例子
姓名及其他身份代號	<ul style="list-style-type: none">• 中英文姓名• 身份證號碼• 學生編號• 學資處編配的家庭申請編號
聯絡資料	<ul style="list-style-type: none">• 地址• 住宅電話號碼、流動電話號碼、辦公室電話號碼
就業詳情	<ul style="list-style-type: none">• 僱主名稱• 職位
財務狀況詳情	<ul style="list-style-type: none">• 全年收入• 必須支付的醫療開支• 綜合社會保障援助計劃下與就學有關的選定項目開支津貼• 銀行名稱• 銀行戶口號碼
學校資料	<ul style="list-style-type: none">• 學校名稱• 學校地址• 學校類別• 就讀班級

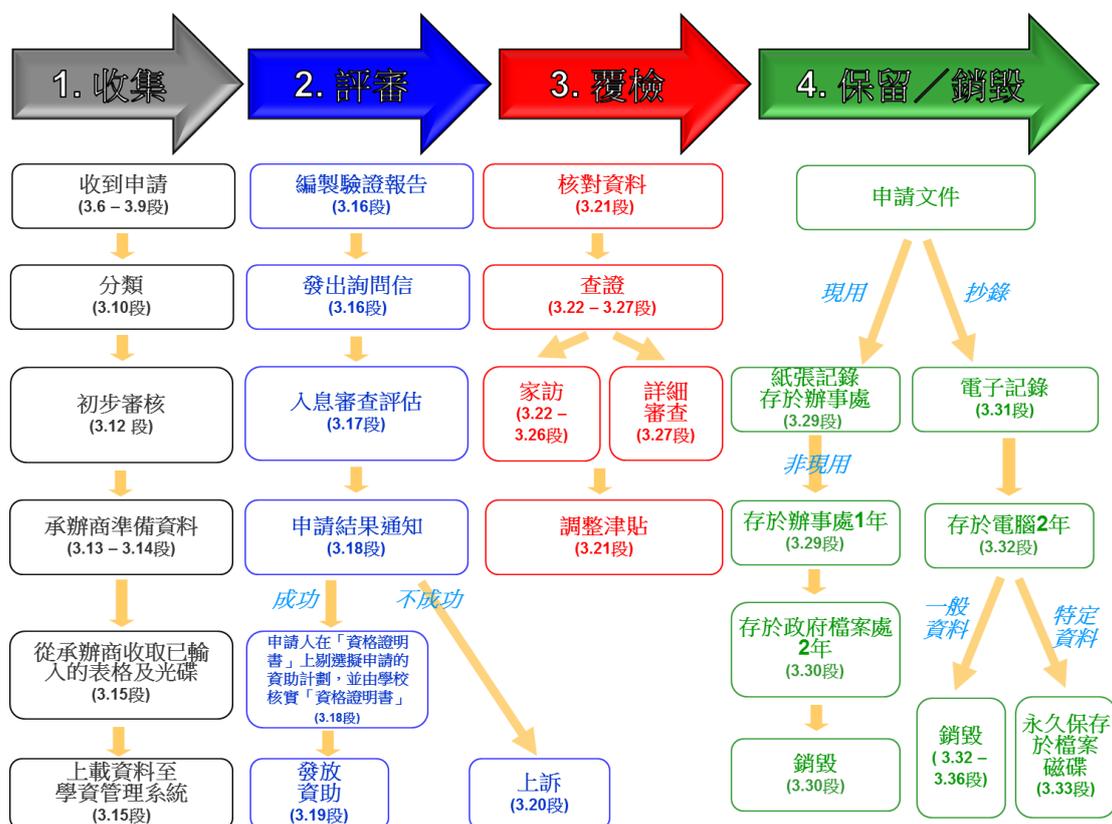
個人資料種類	例子
計劃詳情	<ul style="list-style-type: none"> • 申請的計劃 • 學資處批出的資助級別及金額
其他	<ul style="list-style-type: none"> • 出生日期 • 簽名 • 婚姻狀況 • 香港居民身份

3.3 為了視察的目的，有關個人資料系統的運作會分為以下四個階段：

- (a) 收集申請及準備資料；
- (b) 申請評審；
- (c) 覆檢申請；及
- (d) 保留及銷毀記錄。

選定計劃下四個階段的資料流程

3.4 以下的流程圖顯示選定計劃下收集、處理、使用及銷毀個人資料四個階段的資料流程。



第一階段 — 收集申請及準備資料

3.5 正如第1.6段所述，選定計劃的申請分兩個階段進行：第一階段是「資格評估申請」；第二階段是「資助計劃申請」。

3.6 首次申請的人士⁹應填寫「中、小學生資助資格評估申請表格A」（「表格A」），然後交回學資處。

3.7 曾獲批資助或曾於當前學年向學資處遞交「資格證明書」¹⁰的申請人會收到學資處為下學年預印的「中、小學生資助資格評估申請表格B」

⁹ 申請人必須是申領資助學生的父／母或監護人。

（「**表格B**」），而曾獲批當前學年書簿津貼的申請人亦會收到學資處為下學年預印的「中、小學生資助計劃申請表格**R**」（「**表格R**」）。申請人須確認預印的資料是否正確，並填妥表格。

3.8 申請人須在表格**A**、**B**及**R**填報或確認的資料詳見附件3。申請人須將填妥的表格連同證明文件，以學資處提供的回郵信封寄交學資處的郵政信箱。學資處的詢問處亦接受親身遞交申請，申請人亦可將申請文件放入學資處接待處或辦事處外已上鎖的投遞箱。



學資處辦事處外的投遞箱



學資處詢問處

3.9 學資處聘用承辦商從郵局提取載有申請文件的郵袋。根據學資處所述，整個運送過程有一名學資處職員在場監督。



從郵局收回的郵袋

¹⁰ 有關「資格證明書」的用途，請參閱第 3.18 段。

3.10 合約工作人員（由另一承辦商以臨時服務合約形式提供）收到申請人的申請文件後，會拆件、蓋上日期、分類、記錄數量、存入紙箱，再送往學資處處處理組作初步審核。



開啟申請文件及分類

預備送往處理組作初步審核的申請文件

3.11 學資處以流動電話短訊或書面（如沒有提供香港流動電話號碼）形式向申請人發出確認通知。

3.12 處理組會進行初步審核，檢查證明文件是否足夠，例如身份證明文件副本、必須附上的醫療開支證明文件、分居／離婚證明文件及在指定期間的總收入證明，以及核實申請表中的資料與證明文件是否正確。期間，處理組或會以電話或書面聯絡申請人，要求澄清或索取進一步資料。處理組接著把申請表與證明文件分開，然後把表格存入密封紙箱，再將密封紙箱擺放於各樓層的指定地方以待資料準備承辦商收集，進行輸入資料的工序。學資處職員會點算紙箱數目，並為資料準備承辦商擬備收件表格。

3.13 受聘的資料準備承辦商提供以下服務¹¹：

- (a) 分批收集表格；
- (b) 把表格上的資料輸入系統；

¹¹ 根據「2013/2014 提供資料準備服務的規格」，這構成與資料準備承辦商簽訂的合約一部分。

- (c) 以文本格式把這些資料抄錄至光碟；及
- (d) 以人手把光碟及表格分批送交學資處。

3.14 資料準備承辦商每星期兩次到學資處收集載有表格的紙箱。一名學資處職員會陪同承辦商到各樓層收集紙箱，然後核對紙箱數目是否與收件表所列的數目相符，以確定承辦商收集的紙箱數量正確。



密封紙箱放於指定地點待收

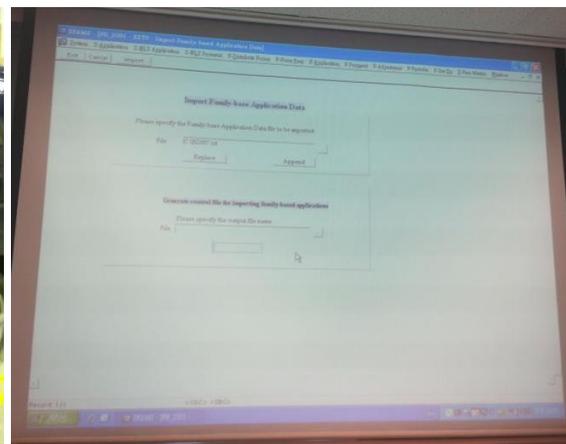


資料準備承辦商在學資處職員陪同下收取紙箱

3.15 資料準備承辦商完成資料輸入的程序後，會以人手把光碟及載有申請表格的紙箱送交學資處。學資處的一名指定職員會把光碟內的資料上載至學資管理系統，以待進一步處理。申請表格則交回處理組，該組再把表格和相關的證明文件拼合，然後存檔。



資料準備承辦商完成一批工作後送回光碟及表格



把光碟內的資料上載至學資管理系統

第二階段 — 申請評審

3.16 職員把光碟內的資料上載至學資管理系統後，該系統會就資料不足或不準確的個案編製驗證報告。學資處接著會向有關的申請人發出標準的詢問信，要求進一步澄清或索取證明文件。

3.17 學資處在評估申請時，是以「調整後家庭收入」機制進行入息審查。學資處會考慮申請人的家庭全年總收入及家庭成員人數，以決定他是否符合資助資格¹²。

3.18 就已遞交表格A的首次申請人士及只獲派表格B的持續申請人士¹³，其家庭已通過入息審查的合資格學生會獲發「資格證明書」。申請人須在「資格證明書」上為子女別選擬申請的資助計劃，並將「資格證明書」交回其子女就讀的學校，由學校證明學生的身份及就學情況後，將填妥的「資格證明書」交回學資處。

3.19 學資處在收到交回的「資格證明書」後，會以自動轉帳形式向合資格的申請人發放學校書簿津貼、學生車船津貼及上網費津貼（如適用）。至於考試費減免計劃，學資處會在完成核實後直接代學生向香港考試及評核局支付考試費。

3.20 至於不能通過家庭入息審查的申請人，學資處會以郵遞方式把結果通知申請人。如申請人不滿意評審結果，可書面向學資處申請重新評審。申請人須詳列理由及提供充足證明文件，以支持其重新評審的申請。

¹² 應用的算式是「家庭全年總收入／〔家庭成員人數＋（1）〕」。就2至3人的單親家庭而言，公式中除數的「＋（1）」將會改為「＋（2）」。

¹³ 就已獲派預印的表格B及表格R，以及通過入息審查的持續申請人士，學資處將會於新學年開始前發放書簿津貼。申請人將收到通知信而非「資格證明書」。

第三階段 — 覆檢申請

資料核對

3.21 學資處會與教育局及社會福利署進行資料核對，以確保善用公帑，令真正有需要的學生及家庭在沒有發放雙重資助的情況下獲得資助。如學資處發現錯誤發放津貼的情況，例如學生已轉讀不合資格領取書簿津貼的學校或已輟學，學資處會採取行動，追討已發放的資助。

家訪

3.22 在整個學年，學資處會用家訪及詳細審查的形式查證成功的申請個案。查證過程由一個指定小組（「查證組」）負責，查證組與處理組在不同的辦公大樓。學資處在查證過程中核實申請人所提供的資料是否真確及完整；如有需要會調整資助幅度及金額，以及追討多付的資助款項。

3.23 家訪於十一月至翌年七月間展開。學資處以風險為本的方式來挑選家訪的個案。

3.24 被選中的家訪個案，其檔案會由速遞服務公司在學資處職員的陪同下交予查證組。

3.25 家訪前，查證組首先會以電話聯絡申請人或其配偶，預約家訪時間。如未能聯絡上申請人或其配偶，則會發出要求回覆的標準信。在約定家訪後，職員會把預約詳情，例如個案編號、居住區域、電話號碼、計劃類別輸入一個儲存於內部網絡的檔案，查證組主管可查閱該檔案。

3.26 查證組職員進行家訪時會帶同從學資管理系統列印的資料及個案檔案。如有需要，他會以學資處提供的數碼相機拍照以作為佐證，但視察小組知悉，拍照的做法並不常用。職員在完成家訪後，須向上級提交報告（如發現多付或少付資助款項，則連同相關建議）。

詳細審查

3.27 至於隨機抽取作詳細審查的申請個案，申請人須提交評估期內具體的入息證明（例如全部有入息的家庭成員的銀行結單）或解釋為何不能提供這些證明。

第四階段 — 保留及銷毀記錄

3.28 學資處在發放資助的學年內使用的記錄，及學資處職員為處理上訴而使用的記錄，均屬於現用記錄。

紙張檔案

3.29 當前學年的紙張檔案現用記錄（包括申請表格及證明文件）存放於學資處辦事處。在該學年完結後，有關記錄會成為非現用記錄，於學資處辦事處再儲存一年後，轉交政府檔案處保存。



申請個案的檔案會存放於學資處辦事處的活動式檔案架一年

3.30 每年，學資處會通知政府檔案處它將會送交的記錄類別、數量及預定銷毀日期。政府檔案處的訂明保留期是兩年。在訂明保留期完結前

約一至兩個月，政府檔案處會向學資處發出「銷毀記錄確認」。政府檔案處收到學資處批簽的「銷毀記錄確認」後，會代學資處銷毀記錄。

電子記錄

3.31 申請表格上大部份的個人資料（申請人及其家庭成員職位、僱主／公司名稱、辦事處電話、家庭狀況的特別資料如領取綜合社會保障援助的家庭成員姓名以及申請人及其配偶的簽署除外）會被資料準備承辦商抄錄成電子資料，然後上載至學資管理系統，供學資處職員下載到其個人電腦及內部網絡。

3.32 根據學資處的做法，有關申請資料的電子記錄保存期不會超過兩年。學資處的資訊科技管理部職員負責在每個學年完結後刪除儲存於學資管理系統內的資料，而個別職員則負責刪除儲存於其個人電腦（及他可查閱的內部網絡）內的個人資料。學資處通常會在每個學年開始時發出電郵，提醒職員刪除已過時的電子資料。

3.33 儘管學資處進行第3.32段所述的刪除資料行動，學資處會以光碟永久保留某些特定的個人資料（有關資料種類，請參閱附件5），這類光碟儲存於上鎖的文件櫃內。

3.34 由資料準備承辦商輸入申請表格資料的光碟，在有關資料上載至學資管理系統後的約一個月，會由學資處指定職員銷毀。

3.35 資料準備承辦商把資料抄錄至光碟並提供予學資處後一個月，會將這些資料從其伺服器刪除。

3.36 學資處查證組職員會於家訪中使用數碼相機。查證組職員於完成家訪後會將影像檔案上載到其電腦，並把相片列印作記錄。查證組職員須在列印完成後刪除電腦內影像檔案及每日在離開辦事處前往家訪之前，須把數碼相機內的記憶卡完全格式化。

小結

3.37 下表概述載有個人資料的不同類型記錄的保留期。

記錄類型	保留期
紙張記錄（非現用記錄）	由學資處辦事處保留一年及隨後由政府檔案處保留兩年
電子記錄	
- 一般資料	- 在個別職員的電腦及內部網絡內保留兩年
- 特定資料	- 在檔案磁碟永久保留
- 資料準備承辦商的光碟	- 約一個月
- 資料準備承辦商保存的資料	- 約一個月

第四章

視察結果及建議

導言

4.1 本報告的結果及建議以學資處所提供的資訊，以及視察小組在視察當時的實地觀察為基礎。這些視察結果及建議應被視為對視察進行時有關事宜的循規程度核查，而並非等同已詳盡涵蓋選定計劃的個人資料系統每個方面的運作。

4.2 視察結果分為兩個類別。第一類是對條例下四項保障資料原則的循規程度的「具體結果」。第二類是視察學資處為保障個人資料所採取的一般措施的「其他結果」。

具體結果

保障資料第1原則 — 收集個人資料的目的及方式

條例的規定

4.3 保障資料第1原則就下述事宜規管個人資料的收集：(a)收集個人資料的目的及收集該資料對該目的是否必需；(b)是否以恰當方式收集個人資料；及(c)資料使用者有責任告知資料當事人有關收集的詳情（包括收集目的及資料可能轉移予甚麼類別的人）。

4.4 學資處收集的個人資料包括申請人及其家庭成員的身份證號碼及身份證副本，因此本部份為依據專員發出的「身分證號碼及其他身分代號實務守則」（「**實務守則**」）所作的分析。實務守則相關段落的摘錄載於附件3。

視察小組的視察結果

4.5 申請人提交申請時，須在表格A、B及／或R提供或確認¹⁴他本人、其配偶、與其家庭同住的未婚子女及受供養父母的個人資料¹⁵，並提供相關證明文件，例如身份證副本及入息證明。

4.6 視察小組審閱過學資處收集的以上個人資料類別，並理解有關資料是用作識別、溝通及／或評審用途。至於是否有真正需要收集申請人及其家庭成員的完整出生日期，以及申請人的婚姻狀況（已婚、離婚、分居、鰥寡、未婚等）則值得商榷。

4.7 學資處解釋收集完整出生日期的理由如下：

- (a) 除了學生的姓名及身份證號碼之外，學生的出生日期是用作與教育局的資料庫進行核對的其中一項資料，以核實或更新有關學生的資料和確認申請人就資助計劃的申請資格；
- (b) 從所有其他人士所收集的出生日期會用作與社會福利署交互核對，以查核有關人士有否領取綜合社會保障援助（尤其是該人並無持有身份證）；
- (c) 學資處職員可根據年齡提出有關申請人供養的父母的問題；
及
- (d) 學生的出生日期亦會用作統計用途，因為立法會議員可能會問及學生的年齡資料。

¹⁴ 如第 3.6-3.7 段所述，首次申請人須填寫表格 A，而曾獲資助或於當前學年的 4 月 1 日或之前向學資處遞交「資格證明書」的申請人須確認或更新預印的表格 B。曾於當前學年獲發書簿津貼的申請人亦需要確認及填寫表格 R。

¹⁵ 表格 A、B 及 R 所需的個人資料表列於附件 4。

4.8 學資處解釋，有需要收集婚姻狀況資料，以決定申請人應提供甚麼種類的證明文件，及預計會否出現某些類型的收入，例如贍養費。職員亦可憑申請人的婚姻狀況了解其家庭背景，以免提出不恰當的問題。

4.9 申請表本身沒有註明哪些項目是必須或可自願填寫。視察小組知悉，即使申請人沒有提供某些表格內要求填寫的資料（例如流動電話號碼），申請仍會獲處理。

4.10 學資處就選定計劃提供了詳細的資格評估申請指引（「該指引」），並建議申請人在填寫申請表前細閱該指引。該指引包括「提供／處理個人資料」¹⁶一部分，其中列明：

- (a) 「申請人有責任詳實及真確地填妥申請表及提供所有證明文件副本。」
- (b) 「如填報的資料不完整／隱瞞事實／提供錯誤或誤導資料，申請將被延誤、不獲進一步處理，甚至申請人會被刑事檢控。」
- (c) 「個人資料...將會被本處、教育局／披露給本處／教育局的代理人、有關學校／院校及政府各有關決策局／部門作下列用途¹⁷...」
- (d) 「申請人有權查閱及更正申請表內填寫的個人資料...此項要求須以書面形式向本處助理監督（行政）提出。」

專員的評論及建議

4.11 專員確認收集申請表中所指定的個人資料，對第4.10段所列目的而言，是必需或直接有關的。

¹⁶ 表格 A 的該指引第 5 部及表格 B 和 R 的該指引第 6 部。

¹⁷ 該指引所列的七個用途載列於附件 6。

4.12 至於學資處所收集的資料是否屬足夠但不超乎適度，專員在審閱所收集的資料後認為就識別、溝通及評審目的而收集的資料並無超乎適度，但不包括收集申請人及其家庭成員的出生日期。

4.13 專員特別關注是否有需要為了方便學資處與教育局／社會福利署的資料庫進行資料核對而向可提供身份證號碼的人士再收集其出生日期，因為身份證號碼本身已經是可靠及獨一無二的身份識別資料。如需要學生及受供養父母的年齡資料，出生年份應已足夠。至於收集婚姻狀況，專員在了解第4.8段所列的理據後，認為有關收集是合理的。

4.14 專員亦總結，上述收集身份證號碼及身份證副本的做法符合實務守則，原因如下：

- (a) 實務守則第 2.3.1 段准許資料使用者在獲法律授權下，收集身份證號碼。《人事登記條例》(第 177 章)第 5 條賦予公職人員¹⁸權力可要求個人在與政府的一切事務往來中提供身份證號碼。學資處職員作為公職人員，因而有權在處理資助申請時收集身份證號碼。
- (b) 實務守則第 3.2.1.2 段准許資料使用者在為了履行與條例第 58(1)條所述的任何目的而收集身份證副本。該目的包括罪行的防止或偵測以及防止、排除或糾正任何人所作的非法或嚴重不當的行為、或不誠實的行為或舞弊行為。如該指引所述（詳列於附件 6），收集的個人資料會用於避免雙重資助和防止及偵測詐騙。專員因而認為收集身份證副本是合理的。

4.15 學資處是透過申請人所準備的申請文件收集個人資料，沒有資料顯示學資處使用任何不公平方式（例如欺騙或強迫手段）收集個人資料。

¹⁸ 《釋義及通則條例》(第 1 章)第 3 條界定「公職人員」指任何在特區政府擔任受薪職位的人，不論該職位屬長設或臨時性質。

4.16 該指引清楚列明不詳實地填寫申請表的後果、資料的使用目的、所收集的個人資料會轉移予甚麼人，以及可向其提出查閱或改正資料要求的人士。不過，學資處告知視察小組，申請人並非必須提供申請表要求的所有資料，例如流動電話號碼，因此專員建議學資處清楚列明哪些項目屬必須提供的。

建議：

- (1) 如申請人及其家庭成員已提供身份證號碼，學資處不應向他們收集出生日期。學資處可視乎運作需要，考慮要求提供受供養父母及學生的出生年份取代出生日期，以進行申請審批及／或作統計用途。
- (2) 在申請表訂明甚麼類別的個人資料是學資處覆檢申請而必需的，及不提供該資料的後果。

保障資料第2原則 — 個人資料的準確性及保留期限

條例的規定

4.17 保障資料第2(1)原則其中規定資料使用者須採取所有合理切實可行的步驟，以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，該個人資料是準確的。

4.18 保障資料第2(2)原則訂明個人資料的保存時間不得超過將其保存以貫徹該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。條例第26(1)條同樣訂明，凡所持有的個人資料不再為使用目的（包括與該目的有直接關係的目的）而屬有需要，則除該等刪除根據任何法律是被禁止的或不刪除該資料是符合公眾利益(包括歷史方面的利益)的情況外，該資料使用者須採取所有切實可行步驟刪除該資料。

視察小組就個人資料的準確性的視察結果

4.19 確保申請人向學資處所提供的資料準確的責任落在申請人身上。申請人須在申請表中聲明：「...資料及本人／我們的陳述和提交的證明文件均屬真實、完整和準確...如有虛報、隱瞞事實、提供錯誤或誤導的資料，或故意阻撓『學資處』職員進行調查，『學資處』有權取消本人／我們的申請資格，並要求本人／我們退還全部獲發的資助款項，以及本人／我們可能因此被檢控」。

4.20 學資處核實資料準確性的方法是審查申請表內的資料和證明文件，以及對成功的申請進行查證（包括家訪及詳細審查），藉以核實所提供的資料是否真實、完整和準確。

4.21 學資處聘請資料準備承辦商把紙張表格內的資料抄錄至光碟。學資處與資料準備承辦商簽訂的合約規定，每項資料由兩名不同的資料輸入人員輸入，即進行兩次輸入。當系統偵測到第一和第二次的輸入有差異時，需要由第三名輸入人員在出現差異的資料欄輸入資料。由2013年8月開始，如第三次輸入的數值與第一或第二次輸入的不同，系統會要求由第四名輸入人員再輸入數值，直至第四次輸入與第三次輸入相同。

4.22 學資處備存一本資料誤差登記冊。該登記冊記錄了資料準備承辦商每月發生錯誤的次數及類別。學資處與資料準備承辦商之間的電郵通訊樣本顯示每當發現錯誤，學資處即要求資料準備承辦商調查及提高準確性。

視察小組就個人資料的保留期限的視察結果

4.23 在發放資助的學年完結後，有關記錄會被視為非現用記錄。

4.24 學資處的政策是保留所有非現用的紙張檔案三年。學資處表示該處需為下述目的而檢索記錄：

- (a) 處理上訴、覆檢及審計追蹤；

- (b) 在審查本年的申請時會相互參考往年的申請所提供的資料，以判斷是否出現顯著差異；及／或
- (c) 調查涉嫌欺詐個案（這可能需要參考往年的申請）及就長期多付款項的個案採取追討行動。

4.25 基於上述目的，申請不論成功與否，其紀錄的保留期都是相同的。保留期每五年檢討一次。

4.26 非現用的紙張檔案為第4.24段所述目的儲存於學資處辦事處一年，其後會為第4.24(c)段所述目的轉交政府檔案處儲存兩年，然後銷毀。

4.27 除紙張檔案外，學資處亦會保留當前學年儲存於學資管理系統、個人電腦及／或內部網絡的電子資料作申請處理之用，並為第4.24(a)及(b)段所述目的再儲存一年。儲存於學資管理系統的電子資料由學資處的資訊科技管理部刪除，而儲存於個人電腦或內部網絡的資料則在保留兩年後會由個別職員刪除。

4.28 在現場視察期間，視察小組抽查了學資處活動式檔案架上的紙張檔案及職員電腦內的電子資料，並無發現任何資料被保留超過保留時期。

4.29 不過，視察小組發現學資處在刪除個人電腦及內部網絡內的檔案方面欠缺監察機制。學資處職員會把工作檔案（例如載有與其他政府部門，如社會福利署、教育局等互換個人資料的檔案）儲存在其電腦或在某些情況下，在內部網絡保留複本以作處理。雖然學資處通常會在每個學年開始時向職員發出電郵，提醒他們刪除載有個人資料的檔案，但主管卻沒有定期或隨機檢查，以確保職員切實地執行這程序。如學資處不能肯定職員有否依從這電郵提示而銷毀資料，結果會令個人資料的保留時間超過實際所需。

4.30 此外，學資處的資訊科技管理部在刪除學資管理系統的記錄前，會先以光碟將35類資料儲存作永久保留，包括申請人、配偶、未婚子女和受供養父母的英文姓名、身份證號碼、出生日期，以及申請人、配偶和未婚子女的全年收入等¹⁹。學資處解釋，自2005／2006學年起保留這些資料，資料的用途主要是回覆立法會議員有關統計數字的問題，例如接受學生資助的家庭數目、學生年齡資料、家庭成員人數、資助幅度、申請人的地區分佈等。學資處亦解釋，這些資料可用於處理投訴、追討多付資助及調查欺詐個案。

專員的評論及建議

4.31 專員喜見學資處透過雙重資料輸入的做法，以確保個人資料的準確性。

4.32 專員認為學資處保留資料的期限合理，但專員留意到學資處對個別職員刪除電子資料的做法欠缺定期或隨機檢查，令人疑慮有關刪除資料的政策是否實際遵從。

4.33 專員得悉學資處希望保留部分資料作統計用途。專員認為如學資處持有的個人資料已被永久地匿名化，令資料使用者（或任何人）不再切實可行地直接或間接識別有關個人，則有關資料不算是個人資料及不受條例的規管。用於處理投訴、追討多付款項及調查欺詐個案的個人資料或有必要保留超過三年，但為了第4.30段所述目的而要永久保留所有申請人及其家庭成員的身份識別資料（即英文姓名、身份證號碼及出生日期）則欠缺理據。學資處在這方面需要檢討。

建議：

- (3) 設立監察機制，以確保學資處儲存在所有相關職員個人電腦及內部網絡而不再有用的個人資料已被刪除。

¹⁹ 有關永久保留的資料類別，請參閱附件 5。

(4) 檢視及限制永久保留的資料種類，並適當地把資料匿名化。

保障資料第3原則 – 個人資料的使用

條例的規定

4.34 保障資料第3原則規定，資料使用者不得將個人資料使用（包括「轉移」或「披露」）於新目的，除非已取得有關的資料當事人的訂明同意。根據條例，新目的指與收集目的相同或直接有關的目的以外的任何目的。

視察小組的視察結果

4.35 正如第4.10(c)段所述及附件6所列，該指引就使用（包括披露）所收集的個人資料列出七個目的。申請人在申請表上簽署，即聲明他已閱讀該指引，並完全明白及同意該指引內所述的安排。

4.36 視察小組認為該指引所列目的已涵蓋第三章所述的資料流程內的活動。該指引列明資料會為處理申請的目的而披露予學資處的代理，因此涵蓋將個人資料轉移予資料準備承辦商。除了資料流程所述的活動外，該指引亦列明資料可用作與追討多付款項有關的活動，以及作統計及研究用途。

4.37 視察小組獲告知，申請人及其家庭成員可不時向學資處作出查詢，學資處視乎來電者的身份而披露不同種類的個人資料。學資處要求來電者提供其全名及身份證號碼，以核實來電者的身份。因此，來電者能提供申請人的姓名及身份證號碼，便會被假定為申請人本人。

4.38 學資處靠每年的內部培訓指導職員在處理電話查詢時可披露甚麼資料。培訓資料指明哪些資料不可向非申請人的來電者披露。例如，如來電者是申請表中填報的家庭成員，學資處職員可以回答對方是否已收到申請及是否已發出通知結果。如來電者不是申請人本人，亦不是申請表上填報的家庭成員，職員不應回答有關個案的問題。不過，就回答來

電者聲稱是申請人的查詢，學資處並無明文的指引，建議職員可以向在電話中聲稱為申請人的人士披露的個人資料種類。學資處解釋，職員已接受培訓不會向來電者披露收入等敏感財務資料，如有需要會把個案轉交特定的個案主任。

4.39 關於處理親身查詢，學資處在詢問處的房間外張貼了告示，表明為私隱理由，每次只會接待一個家庭。詢問處設有兩個詢問櫃位，但由於詢問處所佔的空間細小，所以討論內容可被第三者無意中聽到。在2013年7月4日的現場視察中，視察小組留意到兩名人員分別在詢問處內同時接待兩位明顯是分別為兩宗不同申請而來的查詢者。

4.40 有關發給已通過家庭入息審查的合資格學生予申請人剔選擬申請的資助計劃的「資格證明書」，視察小組亦留意到部分身份證號碼及學生編號，連同學生的姓名及出生日期是預印在發給申請人的「資格證明書」上。學校證明學生的身份及就學情況後會將「資格證明書」遞交學資處。

4.41 該指引列明「為保障個人資料，只會顯示身份證號碼的字首及首三個數字」。不過，由於「資格證明書」亦顯示完整的學生編號，而學生編號與身份證號碼（如學生持有身份證²⁰）是相同的，因此在同一文件顯示部分身份證號碼及完整的學生編號，相當於展示了完整的身份證號碼。

4.42 學資處表示部分身份證號碼及學生編號有助學校查核學生是否在該校就讀。視察小組詢問為何需要收集該兩項資料，學資處表示小一學生沒有學生編號，因此「資格證明書」只顯示身份證號碼。

4.43 視察小組亦留意到學生的出生日期、部分身份證號碼及其姓名是預印在申請人評審結果的通知信上。學資處解釋展示出生日期及部分身份證號碼是為了方便申請人識別他哪個子女已審批為符合資格。

²⁰ 如學生不是在香港出生及未取得身份證，教育局會先向該學生編配一個八位數字的學生編號。在該學生取得身份證後，教育局會將該學生的學生編號更新至與其身份證號碼相同。

專員的評論及建議

4.44 總體說，專員認為學資處將所收集得的個人資料用於與該指引載列的目的相同或直接有關的目的。

4.45 然而，專員留意到學資處在電話／親身查詢中，或在「資格證明書」／通知申請人評審結果的信件中，在資料披露方面存在不必要的私隱風險。特別是，學資處只要求來電者提供其姓名及身份證號碼以核實身份，而且對於自稱為申請人的來電者可披露哪些與申請有關的資料，又沒有作任何具體指示或指引。因此，專員認為處理電話查詢的做法存在高風險。

4.46 為照顧學校核實學生身份（小一學生除外）的需要，專員認為在「資格證明書」提供學生編號及學生姓名理應足夠。

4.47 通知申請人評估結果的信件中已列明學生的姓名，但通知信同時列印學生的出生日期及部分身份證號碼，專員對此表示費解。由於合資格人士的姓名已足以讓申請人識別他哪個子女獲批資助，專員認為應避免過度披露資料。

建議：

- (5) 向職員提供清晰指示，訂明哪些與申請有關的個人資料可以或不可以向自稱為申請人的來電者披露（例如不應透露申請人及其家庭成員的全年收入）；並實施更嚴格的身份核實程序，以確定查詢者的身份（例如要求提供申請人姓名及身份證號碼以外的額外資料，如申請表上提供的通訊地址及電話號碼）。
- (6) 嚴格執行詢問處每次只處理一個申請家庭的親身查詢。
- (7) 如「資格證明書」已顯示學生編號，應取消顯示身份證號碼及出生日期。

- (8) 檢討是否有需要在發給申請人的通知信上列出學生姓名、出生日期及部分身份證號碼；只顯示學生姓名是否已足夠。

保障資料第4原則 — 個人資料的保安

條例的規定

4.48 根據保障資料第4原則，資料使用者須採取所有合理切實可行的步驟，以確保由他們持有的個人資料受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響。資料使用者在確定採取的適當步驟時，須考慮資料的種類，不符常規的情況一旦發生可能造成的損害，以及儲存資料的設備預設的保安措施。以上規定並非要求資料使用者對個人資料負有絕對保安的責任，但所採取的保安步驟應與所涉個人資料的敏感程度相稱。

視察小組就紙張檔案的儲存及運送的視察結果

4.49 在現場視察期間，學資處向視察小組展示由受委托的工作人員收集、開啟、分類及以紙箱密封申請文件的過程，文件會送交學資處的處理組作初步審核。

4.50 每份申請會獲編配一個條碼。當學資處的處理組收到申請文件後，便會將條碼掃描，輸入到學資管理系統，然後接管檔案。

4.51 所有申請被視作限閱文件。職員進入辦事處須輸入密碼，而且所有職員須配帶職員證。學資處各個處所的密碼各有不同，密碼每三個月或在有需要時更改。

4.52 學資處處理組轄下的每個小組把紙張檔案轉交政府檔案處儲存時會自行準備裝箱單，但沒有就檔案的移送更新電腦記錄。這意味當檔案轉交政府檔案處時，並沒有留下線索以便追蹤個別檔案的移送狀況，因此學資處無法核對轉交政府檔案處的檔案數目是否與電腦記錄一致。

4.53 學資處的查證組在進行家訪時會帶同(a)載有申請人資料的學資管理系統列印文件及 (b)包含申請文件的個案檔案。不過，是否需要整份學資管理系統列印文件則成疑問，因為內裏大部分資料應已包含在個案檔案之內。

4.54 學資處確認處理組及查證組在2011／12 及2012／13學年均沒有遺失個案檔案。

視察小組就以電子形式儲存及傳送資料的視察結果

4.55 學資處向視察小組示範如何將資料準備承辦商所抄錄的光碟資料上載至學資管理系統，及將資料傳送予其他單位進行資料核對和核實。學資處亦向視察小組解釋為自動轉帳付款而傳送資料至銀行的批核程序。

4.56 儲存在光碟內的文本檔案經壓縮及以密碼保護，而密碼只有三名學資處職員知悉。光碟內的資料首先會儲存到電腦，然後由學資處一名專責人員上載至學資管理系統。所有未銷毀的光碟會存放於上鎖的文件櫃內。

4.57 學資處的職員每星期兩次陪同速遞員，把所有資訊科技系統的備份磁帶從學資處一個辦事處送往另一個辦事處作保存。磁帶以密封袋裝載，再放進膠箱，以有序號的膠料封條封好。不過，這些磁帶的資料並無加密。學資處的資訊科技管理部解釋，有關資料被分類為「限閱資料」，而根據內部的資訊科技保安政策及保安規例，若經不安全的網絡傳送限閱資料，才需要加密，但限閱資料儲存時則無此規定。

4.58 視察小組得知，就學資處的資訊科技保安意識培訓，職員一律以自願原則參加。學資處的新職員必須參加的入職培訓有介紹資訊科技保安意識，但由資訊保安評估承辦商每兩年提供一次的資訊科技保安意識培訓，則並無硬性規定員工必須參加。

4.59 在學資處辦公室工作站使用的USB記憶體，由端點保安軟件控制，只限用於學資處批准的電腦或由學資處批准的人士使用。

4.60 視察小組抽樣檢查學資處查證組的數碼相機，並無發現記憶卡內存有相片。

專員的評論及建議

4.61 總體來說，專員滿意學資處紙張檔案及學資管理系統的資料保安。

4.62 不過，專員希望學資處採取措施，更新電腦記錄內的檔案狀況及覆核轉交政府檔案處的紙張檔案數目，是否與電腦記錄相符。另外，專員建議學資處在進行家訪時只把必需的文件帶離辦事處，而不是把從學資管理系統列印的整套文件連同個案檔案帶離辦事處。

4.63 把備份磁帶送往另一辦事處作儲存是慣常的良好做法。不過，當這些磁帶離開有保安措施的伺服器機房後，總有遺失、盜竊或被未經准許人士查閱的風險。專員認為，備份磁帶屬於便攜式儲存裝置，一旦被送離開辦公室的安全範圍，便會暴露於資料保安風險之中，因此內裏儲存的個人資料應予以加密，以防遭受未經准許的查閱。

4.64 專員認為容許職員自願參與資訊科技保安意識培訓，未能確保適當的職員熟悉資訊科技保安。學資處未能顯示有方法對職員的資訊科技保安意識水平作系統性的評估和管理，這方面專員亦建議學資處迅速跟進。

建議：

(9) 更新電腦記錄內的檔案狀況及進行核對，以確保已存放在辦事處的紙張檔案會在一年參考期完結後送交政府檔案處保存。

(10) 檢討查證組人員攜帶整份從學資管理系統列印的文件及個案檔案

進行家訪的需要，切實可行地把帶離辦事處而載有個人資料的文件的數量減至最低。

(11) 所有運送至辦事處以外的儲存地點的備份磁帶加密。

(12) 學資處應規定指定職級及職位的職員必須參與資訊科技保安意識培訓。

其他結果

資料處理者的管控

4.65 就選定計劃而言，學資處委聘資料準備承辦商和速遞服務公司（統稱「**資料處理者**」）分別負責資料輸入和往來不同辦公大樓及往來郵局與辦公大樓的派遞服務。規管資料保障的合約條款因資料處理者而異。

4.66 當中，學資處與資料準備承辦商簽訂的合約條款最全面。資料準備承辦商承諾採取所有預防措施保障文件或儲存媒體內的個人資料不被人意外或故意外洩予任何未經准許的人士／一方，未能履行此責任會被視為違約。

4.67 視察小組得知學資處於2010年3月至2013年3月期間曾兩次到訪資料準備承辦商的處所。但學資處沒有記錄到訪的書面報告。視察承辦商的保安措施期間，有關的資訊科技技術支援人員沒有參與。

4.68 資料準備承辦商向學資處以書面承諾在完成服務後會銷毀所有收集的資料。但視察小組留意到學資處沒有就這方面作查核。

4.69 學資處委聘速遞服務公司往來不同辦事處運送備份磁帶、檔案及文件，惟雙方簽訂的合約並無特定條款規定速遞服務公司的人員按照條例規定（除了禁止披露檔案／文件詳情的規定）保護受託的個人資料。

4.70 學資處與其委聘往來郵局的速遞服務公司簽訂的合約訂明，該速遞服務公司必須確保運送服務的安全，並且有責任對運送途中引致的損失或損害作出補償。該合約亦指明該速遞服務公司須採取所有預防措施保障文件或儲存媒體內的個人資料，避免資料被人意外或故意外洩予任何未經准許的人士／一方。

4.71 上述所有合約均無要求資料處理者若發現不尋常徵兆或保安違規情況時需要即時通報。

專員的評論及建議

4.72 根據條例第65(2)條，任何作為另一人的代理人並獲該另一人授權的人所作出的任何作為或所從事的任何行為，就本條例而言須視為亦是由該另一人作出或從事的。資料使用者有法定責任監察其資料處理者遵從保障資料原則。資料使用者要保障委託予資料處理者的個人資料，主要方法是透過合約。專員認為合約可對資料處理者施加責任，規管下述事宜：所需的保安措施；適時交還、銷毀或刪除個人資料；禁止未經授權的使用或披露個人資料；即時通報任何不尋常徵兆或保安違規情況；資料使用者審核及視察資料處理者如何處理及儲存個人資料的權利等。

4.73 專員確認學資處與資料準備承辦商之間的合約涵蓋範圍尚算全面。然而，專員希望學資處能採取更嚴格的措施規範能夠接觸到申請表及「資格證明書」上所有資料的資料準備承辦商。

4.74 此外，學資處與資料處理者簽訂的合約未有記載一旦發生懷疑資料外洩事故時的通報程序。這程序應在合約中訂明，以確保有效地傳遞相關政策。

建議：

(13) 日後對資料準備承辦商的視察應包括其資訊科技的技術支援，以確保對方備有相關的資訊科技保安措施；記錄視察結果；進行隨機檢查以確保資料的保留期不會長於實際所需的時間；以及就視察次數（例如每年一次）及由高級管理人員檢討視察結果制定政

策。

- (14) 檢討及修訂規範資料處理者責任的合約條款，以涵蓋通報不尋常徵兆或資料保安問題的程序。

資料保障的內部文件及資訊科技政策的檢討機制

4.75 學資處所有新入職員工必須閱讀及簽署表示明白多份有關資料保障的內部通告，包括條例下所有保障資料原則。不過，並無記錄顯示學資處有定期檢討這些內部通告。

4.76 此外，學資處的資訊科技保安政策列明該政策應至少每年檢討一次，卻沒有證據證明有正式實施。證據（例如資訊科技保安政策的修訂記錄）顯示資訊科技政策及指引的檢討是由事件引發的，例如(1) 學資處兩年一次的保安評估建議及(2) 政府資訊科技總監辦公室檢討基準資訊科技保安政策。學資處並無正式記錄顯示該處有定期及至少一年一次進行檢討。

專員的評論及建議

4.77 鑑於條例於2012年作出大幅修訂，專員認為學資處有需要更新該處的資料保障政策及內部文件，以配合新規定。

建議：

- (15) 定期檢討及紀錄在案內部有關資料保障的文件及資訊科技保安政策，及因應新的行事方式及科技發展等轉變，更新內容。

第五章

結論

5.1 學資處的成立是為了向有需要的學生提供資助，學資處因此而需要收集申請人及其家庭成員的敏感資料。為確保學資處的資料保障政策獲全面遵從，尊重私隱的團隊及為私隱而設的個人資料系統是必需的。

5.2 專員對選定計劃個人資料系統的資料保障措施大致上滿意。根據視察結果，他作出15項建議，包括但不限於檢討永久保留的特定資料、處理查詢程序、資訊科技保安意識培訓、備份磁帶的資料加密，以及對資料準備承辦商的管控措施。

5.3 專員鳴謝學資處職員的合作，令公署得以詳細了解資料流程及收集、保留和處理個人資料的原因。專員尤其感謝他們在收集及處理申請的高峰期時作出超越其職責所需為視察行動提供的協助。

5.4 專員希望本報告有助學資處的選定計劃，及其他是次視察行動沒有涵蓋的計劃。專員亦建議其他為向公眾提供資助的公共機構，在採用類近學資處手法收集及處理個人資料方面，可以本報告作為借鏡。

附件 1 – 學資處的各项資助計劃以及獎學金及貸款計劃

14 項資助計劃包括：

- (1) 資助專上課程學生資助計劃
- (2) 專上學生資助計劃
- (3) 毅進文憑學費發還
- (4) 指定夜間成人教育課程資助計劃
- (5) 學校書簿津貼計劃
- (6) 考試費減免計劃
- (7) 學生車船津貼計劃
- (8) 上網費津貼計劃
- (9) 幼稚園及幼兒中心學費減免計劃
- (10) 學前教育學券計劃
- (11) 全日制大專學生免入息審查貸款計劃
- (12) 專上學生免入息審查貸款計劃
- (13) 擴展的免入息審查貸款計劃
- (14) 持續進修基金

21 項獎學金及貸款計劃包括：

- (1) 尤德爵士紀念基金海外研究生獎學金
- (2) 尤德爵士紀念基金海外獎學金
- (3) 尤德爵士紀念基金殘疾學生海外研究生獎學金／獎學金
- (4) 尤德爵士紀念基金研究生獎學金
- (5) 尤德爵士紀念基金獎學金(頒發給本科生、文憑及證書課程學生)
- (6) 尤德爵士紀念基金殘疾學生研究生獎學金／獎學金
- (7) 尤德爵士紀念基金殘疾學生獎
- (8) 尤德爵士紀念基金獎
- (9) 尤德爵士紀念基金高中學生獎
- (10) 尤德爵士紀念基金優秀學徒獎
- (11) 尤德爵士紀念基金在職人士自我增值獎
- (12) 香港扶輪社貸款助學金及星島慈善基金貸款助學金
- (13) 農產品獎學基金及海魚獎學基金

- (14) 日本政府(文部科學省)獎學金(本科生)
- (15) 李寶椿慈善信託基金-海外深造及專業培訓獎學金
- (16) 新加坡獎學金
- (17) 柏立基爵士信託基金獎學金
- (18) 英國伯明翰大學研究生香港獎學金
- (19) 教育獎學基金
- (20) 準英語教師獎學金
- (21) 葛量洪獎學基金

附件 2 - 保障資料原則

第1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) 他有責任提供該資料抑或是可自願提供該資料；及
 - (ii) (如他有責任提供該資料)他若不提供該資料便會承受的後果；及
 - (b) 他 —
 - (i) 在該資料被收集之時或之前，獲明確告知 —
 - (A) 該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) 該資料可能移轉予甚麼類別的人；及
 - (ii) 在該資料首次用於它們被收集的目的之時或之前，獲明確告知 —
 - (A) 他要求查閱該資料及要求改正該資料的權利；
 - (B) 處理向有關資料使用者提出的該等要求的個人的姓名(或職銜)及其地址，

但在以下情況屬例外：該資料是為了在本條例第VIII 部中指明為個人資料就其而獲豁免而不受第6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。

第2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，該個人資料是準確的；
 - (b) 若有合理理由相信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，該個人資料是不準確時，確保 —
 - (i) 除非該等理由不再適用於該資料(不論是藉着更正該資料或其他方式)及在此之前，該資料不得使用於該目的；
或
 - (ii) 該資料被刪除；
 - (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) 該資料在如此披露時是不準確的，
確保第三者 —
 - (A) 獲告知該資料是不準確的；及
 - (B) 獲提供所需詳情，以令他能在顧及該目的下更正該資料。
- (2) 須採取所有切實可行的步驟，以確保個人資料的保存時間不超過將其保存以貫徹該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。
- (3) 在不局限第(2)款的原則下，如資料使用者聘用(不論是在香港或香港以外聘用)資料處理者，以代該資料使用者處理個人資料，該資料使用者須採取合約規範方法或其他方法，以防止轉移予該資料處理者的個人資料的保存時間超過處理該資料所需的時間。
- (4) 在第(3)款中 —

資料處理者(data processor)指符合以下兩項說明的人 —

 - (a) 代另一人處理個人資料；及
 - (b) 並不為該人本身目的而處理該資料。

第3原則 — 個人資料的使用

- (1) 如無有關的資料當事人的訂明同意，個人資料不得用於新目的。
- (2) 資料當事人的有關人士可在以下條件獲符合的情況下，代該當事人給予為新目的而使用其個人資料所規定的訂明同意 —
 - (a) 該資料當事人
 - (i) 是未成年人；
 - (ii) 無能力處理本身的事務；或
 - (iii) 屬《精神健康條例》(第136章)第2條所指的精神上無行為能力；
 - (b) 該資料當事人無能力理解該新目的，亦無能力決定是否給予該項訂明同意；及
 - (c) 該有關人士有合理理由相信，為該新目的而使用該資料明顯是符合該資料當事人的利益。
- (3) 即使資料使用者為新目的而使用資料當事人的個人資料一事，已得到根據第(2)款給予的訂明同意，除非該資料使用者有合理理由相信，如此使用該資料明顯是符合該當事人的利益，否則該資料使用者不得如此使用該資料。
- (4) 在本條中 —

新目的(new purpose)就使用個人資料而言，指下列目的以外的任何目的—

- (a) 在收集該資料時擬將該資料用於的目的；或
- (b) 直接與(a)段提述的目的有關的目的。

第4原則 — 個人資料的保安

- (1) 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、喪失或使用所影響，尤其須考慮 —
 - (a) 該資料的種類及如該等事情發生便能造成的損害；
 - (b) 儲存該資料的地點；
 - (c) 儲存該資料的設備所包含(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資料而採取的措施。
- (2) 在不局限第(1)款的原則下，如資料使用者聘用(不論是在香港或香港以外聘用)資料處理者，以代該資料使用者處理個人資料，該資料使用者須採取合約規範方法或其他方法，以防止轉移予該資料處理者作處理的個人資料未獲准許或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。
- (3) 在第(2)款中 —
- 資料處理者**(data processor)具有第2保障資料原則第(4)款給予該詞的涵義。

附件 3 – 身分證號碼及其他身分代號實務守則

收集身分證號碼及身分證副本的段落摘要

「2.3 除在下述情況下之外，資料使用者不應收集任何個人的身分證號碼：

2.3.1 依據法定條文，資料使用者獲授權要求他人提供身分證號碼，或有責任收集身分證號碼；

.....

3.2 資料使用者不應收集身分證副本，除非：

3.2.1 資料使用者為了下述目的需要使用身分證副本：

.....

3.2.1.2 為了條例第58(1)條所述的任何目的（罪行的防止或偵測、犯罪者的拘捕，檢控或拘留、任何稅項的評定或收取等）；

.....」

附件 4 – 選定計劃經表格 A、B 及 R 收集的個人資料

以下列表總結學資處透過表格所收集的個人資料。

項目	種類	申請人	配偶	同住未婚子女	受供養父母(如適用)
(1)	英文姓名	√	√	√	√
(2)	中文姓名	√	√	√	√
(3)	通訊地址	√			
(4)	身份證號碼	√	√	√	√
(5)	出生日期	√	√	√	√
(6)	住宅電話號碼	√			
(7)	流動電話號碼	√			
(8)	婚姻狀況	√			
(9)	職位	√	√	√(附註 a)	
(10)	僱主／公司名稱	√	√	√(附註 a)	
(11)	辦事處電話號碼	√	√	√(附註 a)	
(12)	全年收入	√	√	√(附註 a)	
(13)	其他津助	√	√	√	√
(14)	醫療開支	√	√	√	√
(15)	簽名	√	√		
(16)	狀況			在學 ／就業/ 失業／其 他	供養情況

項目	種類	申請人	配偶	同住未婚子女	受供養父母(如適用)
(17)	住址			√ (附註 b)	
(18)	學生編號			√ (附註 b)	
(19)	學校名稱			√ (附註 b)	
(20)	學校編號			√ (附註 b)	
(21)	就讀級別			√ (附註 b)	
(22)	銀行名稱及戶口號碼	√			
(23)	申請的資助計劃			√ (附註 b)	
(24)	綜合社會保障援助	√	√	√	√

附註 a: 適用於就業的同住未婚子女

附註 b: 適用於申請資助的小學及中學學生

附件 5 – 永久保存的資料種類

個案記錄由學資管理系統移取後，儲存於光碟內的資料種類：

(A) 家庭類別

1. 家庭申請編號
2. 申請人英文姓名
3. 申請人身份證號碼
4. 配偶英文姓名
5. 配偶身份證號碼
6. 申請人及配偶的出生日期
7. 未婚子女英文姓名
8. 未婚子女身份證號碼
9. 受供養父母英文姓名
10. 受供養父母身份證號碼
11. 未婚子女及受供養父母的出生日期
12. 處理組別號碼
13. 生效日期
14. 申請人全年收入
15. 配偶全年收入
16. 未婚子女全年收入的 30%
17. 其他津助
18. 醫療開支
19. 總收入（項目 14+項目 15+項目 16+項目 17-項目 18）
20. 分母（家庭成員人數+1/+2）
21. 調整後家庭收入（項目 19 除以項目 20）
22. 最終資助金額
23. 備註

(B) 學生類別

24. 家庭申請編號及學生編號
25. 學生英文姓名
26. 學生身份證號碼
27. 學生出生日期
28. 資助金額
29. 已申請的資助計劃
30. 已支付的資助金額及日期
31. 學生住址的財政計劃單位
32. 考試費減免計劃的金額
33. 學校編號
34. 級別編號
35. 個別計劃的生效日期

附件 6 – 個人資料的使用

資格評估申請指引

提供／處理個人資料的段落摘要

- 「5.2 申請人在這項申請提供的個人資料以及本處就申請要求的補充資料，將會被本處、教育局／披露給本處／教育局的代理人、有關學校／院校及政府各有關決策局／部門作下列用途：
- (i) 處理有關申請，包括申請結果通知；申請人同意本處可將申請結果有關的資料，包括申請人的資助幅度、可獲得的津貼額和資助發放日期通知學校／院校以作通知申請結果之用；
 - (ii) 核實有關申請，包括查證申請人及其家庭成員向本處及其他政府決策局／部門所提供及儲存與學生資助有關的個人資料，以避免雙重資助；
 - (iii) 追討多付的資助款項(如適用)；
 - (iv) 就有關資助計劃申請的處理及本處發放的其他學生資助，將申請學生的個人資料與教育局資料庫載有有關申請學生的個人資料進行資料核對程序，以核實／更新本處有關學生的資料和確認資助計劃申請資格；
 - (v) 就有關資格評估申請的處理及本處發放的其他學生資助，將申請人及其家庭成員的個人資料與本處和社會福利署資料庫載有有關申請人及其家庭成員的個人資料進行資料核對程序，以避免雙重資助和防止及偵測詐騙；
 - (vi) 統計及研究；以及
 - (vii) 供本處、教育局、[香港考試及評核局]及有關政府部門／機構及有關學校／院校作處理其他與學生資助有關的申請及／或挑選學生以提供其他學生資助的準則。
- 5.3 申請人所提供其本人及家庭成員的資料，本處可因應上文第 5.2 段所提及的用途，或在申請人同意下，或在法例授權或規定須予披露的情況下，向政府各決策局／部門／機構及有關學校／院校披露。」