

根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）第48（1）條
發表的報告

勞工處
為求職人士提供就業服務的
個人資料系統視察報告

（中文譯本）

（本報告以英文編寫，如中文譯本與英文版報告有歧異或矛盾，
概以英文版為準）

報告編號： R14-3849

發表日期： 2014年11月20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

勞工處為求職人士提供就業服務的個人資料系統視察報告

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條對勞工處個人資料系統進行視察，並根據條例第48條行使賦權發表本報告。

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條的有關部分規定：

- 「(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.....	1
第一章 - 簡介.....	8
第二章 - 視察.....	11
展開視察.....	11
視察小組.....	11
視察前會議.....	11
視察的範圍.....	11
方法.....	12
第三章 - 個人資料系統及資料流程.....	14
個人資料系統.....	14
資料流程.....	15
A. 收集求職者的個人資料.....	15
B. 使用從求職者收集的個人資料.....	21
C. 修改及撤回求職者的個人資料.....	27
D. 保留求職者的個人資料.....	28
E. 銷毀求職者的個人資料.....	30
第四章 - 視察結果及建議.....	32
導言.....	32
具體結果.....	32
保障資料第 1 原則 – 收集個人資料的目的及方式.....	32
保障資料第 2 原則 – 個人資料的準確性及保留期限.....	35
保障資料第 3 原則 – 個人資料的使用.....	39
保障資料第 4 原則 – 個人資料的保安.....	42
保障資料第 5 原則 – 資訊須在一般情況下可提供.....	47
其他結果.....	48
第五章 - 總結.....	52
附件 1 – 保障資料原則及條例第 VIA 部.....	53
附件 2 – 登記表格及互動就業服務網站登記界面要求的資料.....	66
附件 3 – 經互動就業服務網站登記必須填報的資料.....	69
附件 4 – 身分證號碼及其他身分代號實務守則.....	70

摘要

引言

1. 勞工處透過 12 間就業中心、兩間行業招聘中心、電話就業服務中心、互動就業服務網站及流動應用程式，提供免費的就業服務。2011 至 2013 年期間，每年的登記求職者及就業轉介數目分別平均超過 96,000 人及 172,000 宗。勞工處收集、持有、處理及使用求職者的個人資料類別相當多，包括姓名、身份證號碼、聯絡資料、教育背景、工作經驗、技能等。

2. 鑑於資料當事人數目龐大、所涉個人資料範圍廣泛、存在向僱主披露個人資料的情況、網上系統容許上載履歷、互動就業服務流動應用程式提供搜尋職位空缺功能，以及勞工處持續提供就業服務的角色，個人資料私隱專員（「專員」）認為根據《個人資料（私隱）條例》（「條例」）第 36 條對勞工處使用的個人資料系統進行視察（「視察」），符合公眾利益。

3. 視察的重點為處理就業服務的個人資料系統，該系統容許已登記的求職者使用空缺提示功能、建立及上載履歷、透過網上或流動應用程式搜尋職位空缺、安排面試、尋求就業諮詢、獲告知適合的招聘活動等。勞工處一如很多其他政府部門及公營機構會向公眾人士收集個人資料以提供公共服務，。因此，專員在本報告就勞工處就業服務的個人資料系統所作出的建議亦可供該類別的資料使用者參考，以確保作事方式符合條例的要求。

視察

4. 公署視察勞工處提供就業服務的個人資料系統，特別根據條例附表 1 的保障資料第 1 至 5 原則的規定，及條例第 VIA 部有關直接促銷活動的規定，檢視個人資料的收集、保留、使用及保安，以及個人資料政策和措施的提供。

5. 視察工作包括審閱勞工處相關政策及程序、向其職員作出查詢、現場視察、由勞工處示範處理資料流程、及會見勞工處相關職員。視察時間為 2014 年 3 月 11 日至 7 月 29 日。

視察結果及建議

6. 專員在視察中沒有發現嚴重或重大缺失，對勞工處個人資料系統的資料保障措施大致上滿意，但同時發現 14 項需要跟進或改善的事項，他的建議概述如下：

資料的收集

- (1) 勞工處會在安排面試後向僱主收集求職者的面試結果、已聘職位、僱用日期及薪金資料。專員注意到有關收集只可從閱讀由僱主填寫的回覆便條中得知，因此未能讓求職者清楚知道該處會從僱主收集他們的何種個人資料。專員建議勞工處在給予求職者的《收集個人資料聲明》中清楚列明會從僱主收集何種個人資料及收集該些資料的目的。

資料的準確性

- (2) 求職者使用勞工處的就業服務前，須填寫勞工處的登記表格（「**登記表格**」）。職員會把資料輸入稱為勞工處就業服務系統的電腦系統（「**內部電腦系統**」）。求職者亦可在日後遞交個人資料修改表格以修改其已登記的個人資料。由 2014 年 3 月起，勞工處開始隨機抽查 5% 上一個月收取的登記表格(但不包括個人資料修改表格)，核對輸入資料的準確性，但卻未有就如何跟進核對結果以提升整體資料輸入的準確性提供指引。專員建議就業中心經理應有系統地主動監察資料輸入的錯誤率，及把準確性檢查擴展至核對輸入求職者其後所遞交的資料修改。

資料的保留

- (3) 根據勞工處的內部指引，登記表格會在完成資料輸入兩年後銷毀，但實地視察時仍發現有 2008 年的登記表格。專員建議引入管控機制，以確保登記表格及其他載有個人資料的表格如期銷毀。
- (4) 銷毀紀錄的內部指引於 2003 年作最新修訂後，勞工處並未就指引中有關檔案保留期限作正式檢討。專員注意到指引並未有列明個人資料修改表格的保留期限，就業科轄下的就業中心保留該類表格兩年，但是由另一科別管轄的電話就業服務中心則只保留相同性質的表格三個月。專員因此建議勞工處定期並跨科檢討檔案保留政策，以確保其全面覆蓋相關檔案及統一各科的檔案保留期限。
- (5) 勞工處聘用承辦商發放電話短訊以推廣招聘會活動。承辦商會收到載有求職者電話號碼的檔案以用作發放電話短訊。合約條款要求承辦商需於收到該檔案後的 12 個月內將其刪除。專員建議勞工處檢討承辦商保留資料檔案的政策。在適當情況下，應縮短資料保留的期限。

資料的使用

- (6) 勞工處可能會請求職者直接把履歷發送給僱主。專員獲悉勞工處會在轉介過程中向求職者披露僱主的身份及聯絡方法，在視察時亦沒有發現不當情況。不過，勞工處沒有明文清晰規定職員要在求職者提供履歷之前向求職者披露僱主的身份。故此，求職者發送履歷前未必知道僱主的身份。專員建議就求職者須向僱主提供履歷的情況，制訂披露僱主身份的明確指引，以確保僱主收集個人資料符合公平原則。如僱主不願意披露身份，勞工處應提供僱主的聯絡電話予求職者，讓求職者可在提供個人資料前，直接向有關僱主作出查詢。

資料的保安

- (7) 就業主任面見求職者以提供就業服務的服務櫃位設在辦公室範圍內。在這情況下，專員關注未獲授權人士擅自闖入儲存或處理求職者個人資料重地的風險。為彌保設計上的不足，他建議制訂措施以避免未獲授權人士擅自闖入辦公室其他範圍，例如在進入內部辦公範圍的入口安裝電子鎖、由職員陪同求職者進入內部辦公範圍與就業主任見面、在顯眼位置張貼告示，清楚分隔服務櫃位範圍和內部辦公範圍。
- (8) 求職者如在登入互動就業服務網站時多次輸入錯誤資料，其帳戶會被鎖。求職者須向勞工處發出電郵，提供其個人資料，包括英文姓名、出生日期、聯絡電話、身份證號碼首四位數字及其帳戶登入名稱，以重啟其帳戶（在視察小組對以電郵此不安全的傳送方式提供個人資料的風險提出關注後，由 2014 年 6 月起，所需資料已減少至帳戶登入名稱及登記的聯絡電話）。專員建議提升互動就業服務網站，讓求職者經網站申請重啟帳戶，避免以沒有加密的電郵這種不保安的方式傳送個人資料。
- (9) 新上任的職員會獲編配相同的預設密碼，以開立內部電腦系統的新帳戶。該密碼是廣為資訊科技人員所知的。雖然勞工處會在職員首次登入帳戶後向其發出電郵以提醒他更改密碼，但是系統沒有強制用戶在首次登入後要更改這預設密碼。專員關注第三者可以預設密碼假冒用戶的身份查閱內部電腦系統，因此建議透過系統設定強制規定新職員首次登入內部電腦系統時更改預設密碼。
- (10) 勞工處沒有就棄置辦公室器材，包括電腦及儲存裝置等，制定部門性的指引、程序或控制，以提醒職員在棄置器材時需刪除內載的個人資料。專員建議為棄置可能載有個人資料的辦公室器材制訂指引或程序，以確保在棄置前刪除所有有關資料。

- (11) 勞工處制定了高層次的內部資訊科技保安政策，但沒有撰寫內部資訊科技保安指引，只表示可透過參閱上載於政府內聯網中的政府資訊科技總監辦公室的資訊科技保安指引。專員建議勞工處應評估是否需要制訂內部資訊科技保安指引，並清楚告知職員在相關範疇上應遵從哪些指引，及可從何處獲取有關指引。另外，該處亦欠缺詳細的處理資料外洩指引。專員因此亦建議制訂處理資料外洩的指引，當中包括清晰的程序讓職員有所依從。
- (12) 載有求職者個人資料的檔案在某些情況下會暫時儲存於共用驅動器，例如為推廣招聘會而擬備經揀選的求職者的聯絡資料單。另外，每個辦事處會指派一名職員負責定期檢查共用驅動器，以確保載有個人資料的檔案在使用後被刪除。但是，勞工處並未有就這方面發出明文指引。專員建議就刪除共用驅動器內的紀錄訂立程序和監察機制，讓職員依從，以確保載有求職者個人資料的檔案不會在共用驅動器中保留超過所需的時間。

閉路電視

- (13) 勞工處為了保安目的在就業中心的公共地方安裝了閉路電視攝錄機，但沒有足夠措施防止閉路電視系統被未獲授權查閱，亦沒有關於查閱及保留閉路電視影像的書面指令或指引。專員建議制訂及實施閉路電視政策及／或程序，指明獲授權查閱閉路電視影像的人士、閉路電視系統的保安措施及閉路電視影像的保留時期，包括在閉路電視告示加入勞工處職員的查詢電話號碼。

培訓

- (14) 所有涉及處理個人資料的人員應知道尊重個人資料私隱的重要性及相關法例規定，惟勞工處並沒有制訂資料保障方面的培訓計劃。專員建議制訂培訓計劃，以確保處理個人資料的職員定期接受個人資料保障的培訓。

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。專員欣悉勞工處採取了以下資料保障措施：

- (a) 讓求職者選擇是否收取職位空缺、招聘活動及就業服務資訊，及列明求職者日後不想再收取這些資訊時通知勞工處的方法（聯絡就業中心經理或發電郵給勞工處）；
- (b) 讓求職者以匿名的形式於互動就業服務網站上刊登如教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好等資料，供僱主於網上揀選適合人選；
- (c) 按職級給予不同職員在內部電腦系統查閱求職者的個人資料的權限；及
- (d) 採用適當的私隱保障措施以避免其他人看到正在使用就業中心公共電腦的求職者的個人資料，例如顯示屏設有螢幕防窺片保護及內置系統刪除之前的電腦用戶所使用的設定及資料。

8. 上述 14 項建議中，專員認為勞工處需要盡速處理以下五個範疇：

- (a) 通知求職者該處會從僱主收集何種個人資料及有關收集目的（上述第 6(1)段）；
- (b) 引入管控機制，以確保登記表格及其他載有個人資料的表格如期銷毀（上述第 6(3) 段）；
- (c) 就求職者須向僱主直接提供履歷的情況，制訂披露僱主身份的指引（上述第 6(6) 段）；

- (d) 制訂措施，防止未獲授權人士擅自闖入儲存或處理求職者個人資料的重地。（上述第 6(7) 段）；及
- (e) 制訂及實施閉路電視政策及／或程序（上述第 6(13) 段）。

9. 專員希望本報告對勞工處有幫助。專員亦建議其他以類近手法收集公眾人士個人資料的政府部門及公營機構，可以本報告作為借鏡。

10. 基於政府各決策局及部門已承諾推行私隱管理系統，專員期望各局／部門會就此作出果斷的行動。私隱管理系統輔以恆之有效的檢討及監察程序可建立健全的私隱保障基建，有助遵從條例的規定，亦可展示政府有決心體現良好企業管治和建立市民大眾的信任。如欲了解更多私隱管理系統的相關資料，可參閱《私隱管理系統最佳行事方式指引》(www.pcpd.org.hk/pmp/)。

第一章

簡介

1.1 勞工處致力提供全面的就業服務，增進和諧的勞資關係，促進和保障僱員的權益、福利以及職業安全與健康。關於就業服務，勞工處透過轄下的 12 間就業中心¹、兩間行業招聘中心²、電話就業服務中心³、互動就業服務網站⁴，及就業服務流動應用程式⁵，提供免費及全面的服務。

1.2 在 2011 至 2013 年，每年的登記求職者及就業轉介數目分別平均超過 96,000 人及 172,000 宗。勞工處收集、持有、處理及使用求職者的個人資料類別相當多，包括求職者的姓名、身份證號碼、出生日期、聯絡資料、教育背景、工作經驗及技能等。

1.3 鑑於資料當事人數目龐大、所涉個人資料範圍廣泛、存在向僱主披露個人資料的情況、網上系統容許上載履歷、就業服務流動應用程式提供搜尋職位空缺功能，以及勞工處持續提供就業服務的角色，個人資料私隱專員（「專員」）認為根據《個人資料（私隱）條例》（「條例」）第 36 條對勞工處使用的個人資料系統進行視察（「視察」），符合公眾利益。

¹ 就業中心向求職者提供就業服務，例如提供職位空缺資訊、安排就業轉介、舉辦地區招聘會、推行就業計劃、提供就業諮詢服務等。

² 招聘中心邀請零售及飲食行業的僱主在中心舉行招聘活動，即場與求職者面試。

³ 電話就業服務中心向求職者提供招聘熱線服務，例如透過電話安排就業轉介、回答就業服務的查詢等。

⁴ 互動就業服務網站向求職者提供網上就業服務，例如從勞工處資料庫搜尋適合的職位空缺、讓求職者建立或上載履歷以在網上申請職位等。

⁵ 就業服務流動應用程式提供職位搜尋功能，讓求職者透過 iOS 或 Android 操作系統的智能電話從勞工處資料庫搜尋適合的職位空缺。

1.4 求職者的個人資料由下述科及組處理，以提供就業服務：

- (1) 就業科，包括：
 - (a) 科總部⁶；
 - (b) 12 間就業中心；
 - (c) 兩間行業招聘中心；
 - (d) 資訊系統辦事處⁷；
- (2) 就業資訊及推廣科，包括：
 - (a) 電話就業服務中心；
 - (b) 就業資訊及推廣計劃辦事處⁸；及
- (3) 資訊科技管理科⁹

1.5 是次視察的重點為勞工處就業服務的個人資料系統。該系統容許已登記的求職者使用空缺提示功能、建立及上載履歷、透過網上或流動應用程式搜尋職位空缺、安排面試、尋求就業諮詢、獲告知適合的招聘活動等。在就業轉介過程中，求職者的個人資料會被披露予僱主，因此應當作詳細檢視。勞工處一如很多其他政府部門及公營機構會向公眾人士收集個人資料以提供公共服務。因此，專員在本報告就勞工處就業服務的個人資料系統所作出的建議亦可供該類別的資料使用者參考，以確保符合條例的要求。

1.6 各就業中心、招聘中心、電話就業服務中心，及互動就業服務網站在提供就業服務的過程中處理大量及種類廣泛的個人資料，涉及多方面及複雜的資料流程，例如資料的收集、使用、轉移、披露、保留、保安及銷毀。

⁶ 科總部負責監督勞工處就業服務的運作。

⁷ 資訊系統辦事處負責日常管理就業中心、招聘中心及電話就業服務中心用作向求職者提供就業服務的電腦系統。

⁸ 就業資訊及推廣計劃辦事處負責舉辦推廣計劃，以傳遞就業資訊及推廣勞工處的就業服務，例如大型招聘會。

⁹ 資訊科技管理科負責向就業中心、招聘中心及電話就業服務中心用作向求職者提供就業服務的電腦系統提供技術支援及維修服務。

1.7 就業資訊及推廣計劃辦事處（第 1.4(2)(b)段）並不是我們的焦點，因為其主要工作是舉辦推廣計劃，例如大型招聘會，這些活動通常不會處理求職者的個人資料，而且該辦事處與其他就業中心及電話就業服務中心的資料流程相同，並使用相同的電腦系統。雖然如此，我們曾檢視它使用求職者的個人資料來推廣勞工處就業服務的情況，例如向已登記收取資訊的求職者發送招聘會資訊。

1.8 專員希望本報告對勞工處有幫助。專員亦建議其他以類近手法從公眾人士收集個人資料以提供公共服務的政府部門及公營機構，可以本報告作為借鏡。

第二章

視察

展開視察

2.1 2014年3月11日，專員根據條例第41條致函通知勞工處他擬對勞工處的個人資料系統進行視察，以向勞工處提出建議以促進勞工處遵從條例規定。

視察小組

2.2 視察小組（「視察小組」）由個人資料私隱專員公署（「公署」）六位人員¹⁰組成，以進行視察。

視察前會議

2.3 視察小組與勞工處的代表於2014年4月30日進行會議，目的是解釋視察的性質、目的、涵蓋範圍及方法，解答勞工處就視察的提問及回應其關注。公署亦藉會議了解勞工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5原則的規定，及條例第VIA部有關在直接促銷活動中使用個人資料的規定，審視有關個人資料系統就個人資料的收集、準確性、保留、使用及保安，以及個人資料政

¹⁰ 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、一名個人資料主任，以及兩名助理個人資料主任。

策和措施的提供。該五項保障資料原則及條例第 VIA 部詳見附件 1。本視察行動並不涉及保障資料第 6 原則（關於查閱個人資料）。

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，勞工處需要有詳細而全面的政策，列明如何妥善處理求職者的個人資料。在視察中，視察小組審閱了勞工處在處理個人資料時依從的相關政策、程序手冊及培訓資料。

查詢

2.7 視察小組曾向勞工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，就視察時所得的文件或紀錄作補充，和確立需要關注的事項。勞工處亦能夠補充證據，以避免誤會或誤解。

現場視察

2.8 視察小組在2014年6月4日至13日期間視察勞工處下述辦事處：

- (1) 沙田、西九龍及東港島的三間就業中心，及灣仔的兩間招聘中心（飲食及零售業）；
- (2) 鰂魚涌的電話就業服務中心；
- (3) 北角的資訊科技管理科；
- (4) 中區的科總部；及
- (5) 荃灣的伺服器室

2.9 視察小組親身檢視用作收集、處理及儲存個人資料的器材及實體保安措施，抽樣檢查檔案紀錄，檢視就業轉介過程的一般資料流程，以及識別未能在文件或陳述中顯現的問題。

示範

2.10 視察小組在勞工處代表協助下，觀察勞工處收集、使用及保留求職者個人資料的資料流程。視察小組集中觀察以下各項：

- (1) 就業中心、招聘中心及電話就業服務中心：登記程序、保留及銷毀資料政策、使用及披露個人資料、實體及數碼保安、透明度及電話處理程序；
- (2) 資訊科技管理科及資訊系統辦事處（為本報告目的，以下統稱「資訊科技組」）：勞工處就業服務系統¹¹（「**內部電腦系統**」）的技術運作，包括網絡圖、資料流程及備份、相關職員的角色及責任、資訊科技保安政策及程序、資訊科技培訓，以及伺服器及設備房的管理；及
- (3) 科總部：儲存及保安範疇，特別是實體保安、密碼控制、查閱權及紀錄的保留。

面談

2.11 視察小組曾會見勞工處就業科、就業資訊及推廣計劃辦事處，及資訊科技管理科不同組別的32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。

¹¹ 勞工處就業服務系統是就業中心、招聘中心及電話就業服務中心用作向求職者提供就業服務的內部電腦系統。

第三章

個人資料系統及資料流程

個人資料系統

3.1 勞工處向求職者提供就業服務（包括就業轉介及諮詢服務）時，透過不同途徑處理求職者的個人資料，包括就業中心、招聘中心、電話就業服務中心及互動就業服務網站。相關的個人資料系統包括用作儲存及處理個人資料的內部電腦系統，及相關中心和組別有關收集、保留及處理個人資料的內部程序手冊及指令。

3.2 求職者的主要個人資料種類列載於下表（完整列表見附件2）：

個人資料種類	例子
姓名及身份代號	<ul style="list-style-type: none">• 中英文姓名• 身份證號碼
個人資料	<ul style="list-style-type: none">• 出生日期• 香港居民身份• 居港年期• 祖籍• 目前就業狀況
聯絡資料	<ul style="list-style-type: none">• 通訊地址• 日間聯絡電話號碼• 電郵地址• 傳真號碼
教育及技能	<ul style="list-style-type: none">• 最高學歷• 公開考試成績• 技能• 語言

工作經驗	<ul style="list-style-type: none"> • 僱主名稱 • 職位 • 最近期工作的平均月薪 • 受僱時期
工作偏好	<ul style="list-style-type: none"> • 理想工作性質 • 理想工作時間 • 理想工作地區

資料流程

資料流程概覽

3.3 為了視察的目的，就業服務的個人資料系統的資料流程大致分為以下五個階段：

- A. 收集；
- B. 使用¹²；
- C. 修改／撤回；
- D. 保留；及
- E. 銷毀。

3.4 資料流程概述如下。

A. 收集求職者的個人資料

3.5 求職者如要使用勞工處的就業服務，包括申請沒有披露僱主聯絡資料的空缺、在就業中心或招聘中心舉辦的招聘會中參與僱主的即場面試，或申請互動就業服務網站的空缺，必須先與勞工處登記。在登記

¹² 根據條例第 2(1)條，「使用」一詞包括個人資料的披露或轉移。

時，勞工處會收集求職者的個人資料，然後輸入並儲存於內部電腦系統。

3.6 如求職者有意申請的空缺有提供僱主的聯絡資料，他¹³可直接聯絡僱主及利用就業中心或招聘中心的設施發送履歷，無需使用勞工處的就業服務。在這情況下，求職者無需在勞工處登記，而勞工處亦不會收集求職者的個人資料。

3.7 求職者可下載提供職位搜尋功能的流動應用程式到其智能電話。求職者下載及使用該程式並不需提供個人資料予勞工處。勞工處確認沒有透過該程式收集求職者的個人資料。

A1. 就業中心

3.8 當求職者到就業中心要求就業服務時，櫃檯職員會要求他出示身份證，以查核他曾否在勞工處登記。職員會在內部電腦系統輸入身份證號碼，查看是否有任何紀錄。職員會將身份證即時交還求職者。如紀錄顯示求職者已登記，他可以繼續與就業主任見面，使用就業服務；否則職員會把勞工處就業服務登記表格（「登記表格」）（內載《收集個人資料聲明》）交給求職者填寫。職員之後會為求職者安排與就業主任見面的時段。



勞工處就業中心的接待櫃檯

¹³ 本報告中所用帶有男性性別的字詞亦包括女性。

3.9 求職者可在就業中心的大堂範圍填寫登記表格，內有七個必須填寫的項目，分別是：

- (1) 身份證號碼；
- (2) 姓名；
- (3) 出生日期；
- (4) 通訊地址；
- (5) 日間聯絡電話號碼；
- (6) 求職者是否香港永久居民；及
- (7) 最高學歷。

3.10 登記表格內有下列兩個問題徵詢求職者是否同意勞工處使用其個人資料以發送就業服務資訊：

- (1) 求職者是否同意收取有關職位空缺、招聘活動及就業服務的資訊；及
- (2) 求職者是否同意以短訊接收招聘活動的資訊。

3.11 登記表格內亦有一個問題徵詢求職者是否同意勞工處以匿名方式透過互聯網或其他途徑刊登求職者的某些資料（例如教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好），以方便僱主揀選適合的求職者。可識別個人身份的資料，例如姓名、身份證號碼、電話號碼、通訊地址及電郵地址不會被刊登。僱主可聯絡勞工處安排適合人選面試。

3.12 求職者接著會被安排進入辦公室範圍，與獲編配的就業主任見面，遞交填妥的登記表格。求職者須再向就業主任出示身份證作身份核對。



就業中心辦公室範圍內的服務櫃位

3.13 就業主任會在內部電腦系統為求職者開設紀錄，輸入五項必須資料，包括中英文姓名、身份證號碼、電話號碼及通訊地址，這些是為新登記者開設電腦紀錄所需的最少資料。

3.14 如求職者沒有回答第3.10至3.11段所述的登記表格內的問題，就業主任會請求職者確定是否同意收取勞工處的推廣資訊，及為就業轉介而刊登他的某些資料。

3.15 就業主任為求職者開設電腦紀錄後，便可以向他提供就業服務（在第3.30至3.34段闡述）。在求職者離開就業中心前，就業主任會把一份《求職人士須知》交給他，內載有就業服務詳情及《收集個人資料聲明》。

3.16 登記表格內該五項資料以外的其他個人資料會於當天被輸入至內部電腦系統。

3.17 在完成資料輸入後，登記表格會交由主管文員記錄登記人士的數目，然後暫時存放於上鎖的文件櫃內。每個月初，勞工處會隨機抽查5%上月收取的登記表格，以核對輸入資料的準確性。



存放各類表格的可上鎖文件櫃

A2. 就業中心或招聘中心舉辦的招聘會

3.18 求職者可在就業中心或招聘中心舉辦的招聘會即場參與僱主的面試。某些有面試限額的空缺，求職者需預先致電就業中心或招聘中心，以其姓名及電話號碼預約面試。當求職者到達中心面試時，他要告知櫃檯職員申請職位及出示身份證。職員會在內部電腦系統輸入身份證號碼，查核求職者是否已登記。如尚未登記，職員會把登記表格及有關空缺的申請表交予求職者。職員會在紀錄表上寫下求職者的姓名及申請職位。



就業中心即場面試：櫃檯（左）及面試室（右）

3.19 求職者需把填妥的表格交回櫃檯。職員會請他出示身份證，再核對其身份，並檢查登記表格是否已填妥。職員會將身份證即時交還求職

者。職員會把一份《求職人士須知》交給他，內載有就業服務詳情及《收集個人資料聲明》。

3.20 如求職者沒有回答第3.10 至3.11段所述的登記表格內的問題，職員會請求職者確定是否同意收取勞工處的推廣資訊，及為就業轉介而刊登他的某些資料。

3.21 職員之後會安排面試時段，並分別在登記表格及職位申請表上加上序號，方便存取及跟進。登記表格會存放於限閱文件夾，由職員保管，而申請表則放在另一限閱文件夾，再交給相關僱主進行面試，由僱主在面試後保留。

3.22 在招聘會收集的所有登記表格會在該日內分批交給指定職員，把資料輸入內部電腦系統，以完成登記程序。在完成資料輸入後，登記表格會按第3.17段所述程序儲存。

A3. 互動就業服務網站

3.23 求職者除了親自在就業中心或招聘中心登記使用勞工處的就業服務外，亦可透過互動就業服務網站登記。登記界面在開始時顯示目的聲明，列明收集資料的目的、資料的承轉人類別及查閱個人資料的權利。求職者在閱讀聲明後，可按「下一步」鍵進行登記。

3.24 求職者需要輸入某些個人資料。螢幕上有22¹⁴項必須輸入的資料（見附件3）。

3.25 登記表格有下列問題徵詢求職者是否同意勞工處使用其個人資料以發送就業服務資訊，及讓僱主閱覽其資料：

- (1) 是否同意收取勞工處有關職位空缺、招聘活動及就業服務的資訊；

¹⁴ 於 2014 年 8 月 7 日起將必需輸入的資料項目減至 14 個。

- (2) 是否同意讓僱主在揀選求職者時閱覽其資料，包括教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好；及
- (3) 是否同意以短訊接收招聘活動的資訊。

3.26 求職者輸入所有資料後，互動就業服務網站系統會開立其個人資料檔案，該檔案會自動被複製至內部電腦系統。

3.27 求職者可在互動就業服務網站建立及上載其履歷，以申請接受透過該網站申請的職位。他可以利用網絡界面從其登記的資料建立履歷，或把PDF格式的履歷上載至網站系統。履歷會儲存於網站系統供日後使用。

A4. 從僱主收集資料

3.28 勞工處會向僱主收集資料以檢查轉介求職者的就業結果，包括面試結果、已聘職位、僱用日期及薪金資料。僱主面見轉介的求職者後，須在就業中心或電話就業服務中心發出的介紹書（「介紹書」）下方的回覆便條提供這些資料；或在招聘會面見求職者後交回的面試結果單提供這些資料。

B. 使用從求職者收集的個人資料

3.29 勞工處會把求職者的個人資料用於就業轉介服務，包括與僱主安排面試、為求職者尋找適合空缺的職位配對服務、提升求職者面試技巧及信心的就業諮詢服務，以及發出推廣勞工處招聘會的資訊。

B1. 就業中心

3.30 如求職者有興趣的空缺沒有披露僱主的聯絡資料¹⁵，他可以要求就業主任聯絡有關僱主，安排面試。每次最多可要求轉介三個空缺。他可以把張貼在就業中心或互動就業服務網站的職位編號告知就業主任，

¹⁵ 僱主提供職位空缺時，勞工處另一單位－職位空缺處理中心已查核僱主的身份及聯絡資料。

由就業主任從內部電腦系統中檢索求職者的紀錄及空缺詳情，以查核求職者是否符合職位要求。如求職者看來是適合人選，就業主任會聯絡有關僱主安排面試。就業主任在這階段不會向僱主披露求職者的姓名及聯絡資料。至於其他個人資料，例如教育背景或工作經驗，只會在求職者給予同意後才披露。

3.31 如成功安排面試，就業主任會從內部電腦系統列印介紹書，交給求職者携往面試。介紹書載有求職者的中英文姓名及面試詳情，例如僱主名稱、地址及聯絡人、申請職位、面試時間及地點。勞工處不會保留介紹書的副本，但就業轉介紀錄會儲存於內部電腦系統。

3.32 如僱主要求求職者先提交履歷，就業主任會提供僱主的傳真號碼或電郵地址，由求職者自行提交履歷。他可以使用就業中心的設施，例如傳真機及電腦。



就業中心的自助傳真機

3.33 求職者可要求就業主任提供職位配對服務。就業主任會查核他的個人資料（例如教育背景、工作經驗、工作偏好及要求薪金）及內部電腦系統的空缺，向他介紹適合的職位。如他對空缺有興趣，就業主任會按第 3.30 至3.32段所述程序跟進。

3.34 求職者可要求就業主任提供就業諮詢服務。就業主任可從內部電腦系統檢視求職者的背景，以便向求職者提供適當意見。

B2. 就業中心或招聘中心舉辦的招聘會

3.35 當求職者在就業中心或招聘中心舉辦的招聘會申請參與僱主的即場面試時，勞工處職員會檢索其電腦紀錄以查核他是否已登記，然後把有關空缺的申請表交給他。求職者填妥申請表後交回職員安排面試。在面試前，職員會把填妥的申請表交予僱主。勞工處不會保留副本。

3.36 為推廣招聘會，就業中心或招聘中心會以郵寄方式向同意收取推廣資訊的求職者發出推廣資訊，或安排承辦商以短訊形式發出推廣資訊。

3.37 獲授權從內部電腦系統提取求職者資料的職員，會擬備具有聯絡資料（包括地址或電話號碼）的目標求職者名單，以使用郵寄或短訊方式發出推廣資訊。

3.38 勞工處聘請承辦商以短訊方式發出推廣資訊。勞工處會把只載有求職者電話號碼的檔案交予承辦商發出推廣招聘會的短訊，並在合約上要求承辦商在收到相關檔案後的12個月內必須將其刪除。

B3. 電話就業服務中心

3.39 求職者經就業中心、招聘中心或互動就業服務網站登記使用就業服務後，可使用電話就業服務中心的服務。

3.40 當求職者致電電話就業服務熱線，他要輸入已登記的電話號碼，以搜尋其電腦紀錄。如輸入正確，內部電腦系統會檢索其紀錄，由就業主任檢視。

3.41 如輸入的電話號碼不正確或多於一名求職者以同一電話號碼登記，就業主任會請求職者提供其個人資料，以搜尋正確紀錄。有關個人資料如下：

- (1) 電話號碼；
- (2) 中文或英文姓名；

- (3) 出生日期；及
- (4) 互動就業服務網站登入名稱。

3.42 在檢索求職者的紀錄後，就業主任需要在提供任何服務之前詢問求職者下述資料以核實其身份：

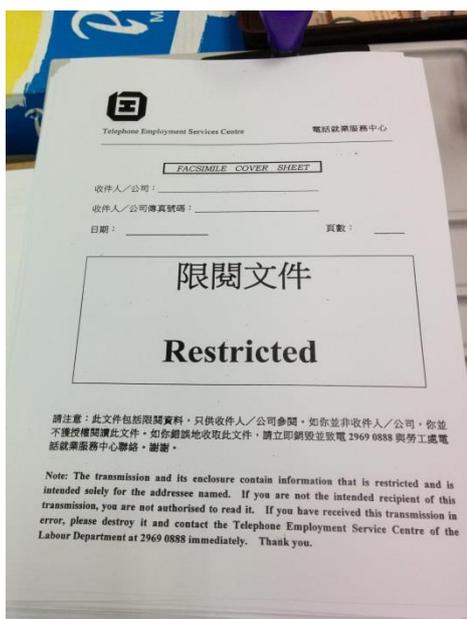
- (1) 中文或英文姓名；及
- (2) 出生日期。

3.43 如就業主任對求職者的身份存疑，可進一步詢問下述個人資料：

- (1) 通訊地址；
- (2) 互動就業服務網站登入名稱；及
- (3) 電郵地址。

3.44 求職者的身份獲核實後，可要求就業主任轉介最多三個沒有披露僱主聯絡資料的空缺。他需要向就業主任提供職位編號，由就業主任從內部電腦系統檢索求職者的紀錄及空缺詳情，以查核求職者是否適合有關職位。如求職者看來是適合人選，就業主任會聯絡有關僱主安排面試。就業主任在這刻不會向僱主披露求職者的姓名及聯絡資料。至於其他個人資料，例如教育背景或工作經驗，除非已取得求職者的同意，否則不會披露。

3.45 如成功安排面試，就業主任會透過電話告知求職者僱主的名稱、地址和聯絡人及面試詳情，例如申請職位、面試時間及地點。就業主任亦會從內部電腦系統列印介紹書，傳真或郵寄給僱主。介紹書只有求職者的中英文姓名及面試詳情。介紹書在傳真時會以註有「限閱文件」的封面遮蓋內容。



註有「限閱文件」的傳真封面（左）及碎紙機（右）

3.46 就業主任傳真介紹書之前，會以電話與僱主核對傳真號碼及告知他即將傳真介紹書給他。就業主任在傳真後，會再致電僱主確定他是否已收妥，然後立即碎掉介紹書。

3.47 求職者可要求就業主任提供職位配對服務。就業主任會查核其個人資料，例如教育背景、工作經驗、工作偏好及要求薪金，以及內部電腦系統的空缺，為他介紹適合的職位。如他對空缺有興趣，就業主任會第3.44 至3.46段所述程序跟進。

B4. 互動就業服務網站

3.48 求職者可透過互動就業服務網站申請接受網上申請的空缺，向在網站披露身份的僱主提交他之前儲存於帳戶中的履歷。求職者提交履歷後，僱主會收到通知電郵及連結，讓僱主查閱其互動就業服務網站帳戶。僱主登入帳戶後，可閱覽求職者的履歷。



互動就業服務網站主頁（左）及新求職者的登記頁面（右）

3.49 求職者可在帳戶內選擇要求獲抄送通知電郵（但不包含讓僱主查閱的網站帳戶的連結）。

3.50 如求職者同意讓僱主在揀選適合人選時透過互動就業服務網站閱覽他某些資料，包括教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好（如第3.25段所述），已在該網站登記並透過勞工處刊登職位空缺的僱主便可搜尋及閱覽已被匿名的資料。

3.51 僱主可在互動就業服務網站輸入篩選準則，例如工作經驗、技能等，以搜尋適合的求職者。在搜尋後，適合的求職者的編號、相關工作經驗、要求薪金及教育程度會顯示出來。他可按下求職者的編號，進一步閱覽該求職者的教育程度、技能、語言能力及工作經驗。

3.52 當僱主揀選適合的求職者後，可聯絡勞工處安排面試。另外，僱主可在網上揀選適合的求職者，內部電腦系統會把僱主的選擇通知相關的就業中心（與僱主位處同一地區）。有關就業中心會通知獲選的求職者，並提供空缺資料以供考慮。有興趣的求職者可透過空缺資料顯示的聯絡途徑（如有）直接聯絡僱主，或聯絡就業主任安排面試。

C. 修改及撤回求職者的個人資料

C1. 就業中心

3.53 求職者可親自向任何就業中心提交填妥的個人資料修改表格，要求修改已登記的個人資料。就業中心職員在更新紀錄前，會檢查求職者的身份證以核實其身份。已處理的表格會交予主管文員儲存。

3.54 就業中心有時亦會容許求職者透過電話修改已登記的個人資料。職員會請求職者提供其姓名、身份證號碼及其中一項已登記的個人資料，包括出生日期、電話號碼、通訊地址、電郵地址、國籍或來港日期，以核實其身份。要求修改的個人資料不可以是用作核實求職者身份的個人資料。例如，求職者要求更新其電話號碼，他須提供其姓名、身份證號碼及上述除電話號碼以外的其中一項個人資料，以作核實。職員會在修改紀錄表格上記錄詳情及作出更改，然後把表格交予主管文員儲存。

3.55 如第3.10段所述，勞工處會徵詢求職者是否同意使用其個人資料以發出該處的就業服務推廣資訊。如求職者口頭要求把「不同意」改為「同意」，職員會記錄其要求及向他發出確認信。如口頭要求是把「同意」改為「不同意」，職員會記錄要求，但不會向求職者發出確認信。

3.56 求職者可以親自到任何一間就業中心提交表格，申請撤回其登記，或以傳真遞交。就業中心職員會按第3.53（如親自提交表格）或第3.54段（如以傳真提交表格）所述程序核實求職者的身份。在核實身份後，職員會在內部電腦系統的紀錄註明「撤回」，然後把表格交由文書主管或以上級別的職員作確認。

3.57 有關就業中心會把表格傳真至資訊系統辦事處，該處會向資訊科技管理科發出要求，在一個工作天內從內部電腦系統刪除有關求職者的紀錄。傳真表格時，會以註有「限閱文件」的傳真封面遮蓋內容。

C2. 電話就業服務中心

3.58 求職者可透過電話就業服務中心修改已登記的個人資料。不過只可修改通訊地址、電話號碼、傳真號碼、電郵地址及包括教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好的資料。

3.59 就業主任首先會按第3.42 至3.43段所述程序核實求職者的身份。

3.60 就業主任接著會請求職者提供他希望修改的原登記的個人資料，以作核實。就業主任會在修改紀錄表格中記下詳情，並通知求職者稍後會有職員聯絡他核實修改。

3.61 表格會交由文書主任跟進。他會於三個工作天內致電求職者核實資料。在核實後，表格會交回就業主任更新電腦紀錄。

C.3 互動就業服務網站

3.62 求職者可自行登入他在互動就業服務網站的帳戶修改其個人資料。在更新資料後，最新的紀錄會複製至內部電腦系統。

D. 保留求職者的個人資料

3.63 勞工處就業服務的登記有效期為三個月，而載有求職者個人資料的紀錄的保留期限會因紀錄的種類而各有不同。

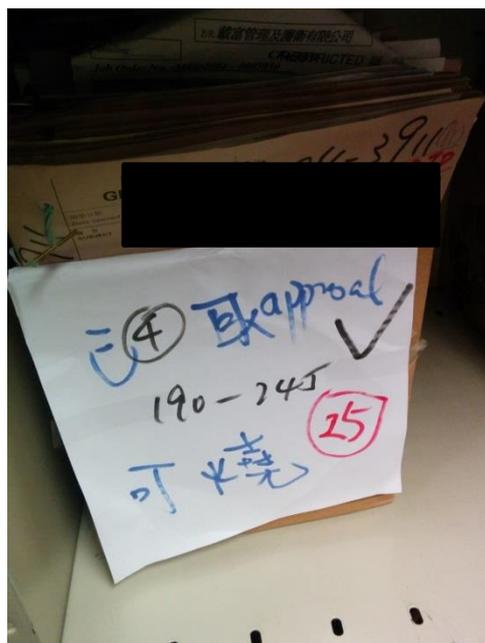
D1. 紙張紀錄

3.64 勞工處以限閱文件夾存放載有求職者個人資料的紙張紀錄，在銷毀之前儲存於上鎖的鋼櫃中或上鎖的檔案室。主管文員負責保管文件櫃及檔案室的鑰匙。



紙張紀錄儲存於儲物室／檔案室；鑰匙由主管文員保管

3.65 對於大多數求職者來說，勞工處保留他們個人資料的紙張紀錄是他們的登記表格。這些表格會保留在相關的就業中心兩年。表格在進行第3.17段所述的隨機抽查資料的輸入情況後，會按月份排列保存。



上鎖的鋼櫃（左）及有待銷毀的資料（右）

3.66 其他載有求職者個人資料的表格的保留期限如下：

表格種類	相關部門	保留期限
個人資料修改表格（求職者親自向就業中心遞交－第 3.53 段）	就業中心	2 年
修改紀錄表格（記錄致電就業中心要求修改的個人資料－第 3.54 段）	就業中心	2 年
修改紀錄表格（記錄致電就業中心要求修改的個人資料－第 3.60 段）	電話就業服務中心	3 個月
申請撤回登記表格（求職者向就業中心遞交－第 3.56 段）	就業中心及資訊科技組	2 年

D.2 電子紀錄

3.67 儲存於內部電腦系統的求職者紀錄會保留兩年，由資訊科技組負責保管。

3.68 一些載有求職者個人資料的工作檔案是儲存於職員的電腦內或職員可存取的網絡驅動器內，例如為推廣招聘會而從內部電腦系統摘取的求職者聯絡資料。勞工處確認不會保留這些工作檔案超過提供就業服務所需的時間，並會在使用後刪除。視察小組在實地視察時曾檢查網絡驅動器，沒有發現這些工作檔案。

E. 銷毀求職者的個人資料

E.1 紙張紀錄

3.69 紀錄是根據政府檔案處批准的棄置時間表銷毀的。勞工處每年會就銷毀舊紀錄而進行檢查，方法是根據科總部就棄置不同種類的紀錄所提供的檢查清單而進行。每年一月底，主管文員會綑綁所有要銷毀的紀錄，然後向科總部提交便箋，列明有關紀錄的性質、標題、涵蓋日期及數量。

3.70 科總部會匯集所有辦事處交回的資料，透過勞工處總務組，徵求政府檔案處批准按棄置時間表棄置相關的紙張紀錄。在得到政府檔案處的批准後，科總部會通知相關的主管文員安排負責銷毀檔案的承辦商銷毀紀錄。勞工處會指派一名職員跟隨運送檔案至承辦商的廠房，及監察承辦商的整個銷毀過程。

A photograph of a white form titled "Disposal requests". The form has fields for "開檔日期" (Date opened) with the handwritten value "3.1.14", and "檔號" (File No.) which is redacted with a black box. Below the title, there is a section for "相關文件" (CONNECTED PAPERS) and a section for "本檔案以下列題目編入索引" (SUBJECTS UNDER WHICH INDEXED). At the bottom, there is a table with columns for "日期" (Date) and "職銜" (Title) for the officer to whom the file is being addressed. The table is currently empty.

左：有待銷毀的紙張紀錄被密封於承辦商指定的袋中
右：就銷毀紀錄尋求政府檔案處的批准

E.2 電子紀錄

3.71 內部電腦系統的求職者紀錄在保留期限屆滿後，會被移往系統用戶不能存取的臨時儲存區。在取得政府檔案處的批准後，資訊科技組會以人手清除紀錄。

第四章

視察結果及建議

導言

4.1 本報告的結果及建議以勞工處所提供的資訊，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勞工處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。第一類是對條例下保障資料第 1 至 5 原則及條例第 VIA 部的循規程度的「具體結果」。第二類是視察勞工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)收集個人資料的方式；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 勞工處收集的個人資料包括求職者的身份證號碼，因此本部分為依據專員發出的《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 4。

視察小組的視察結果

4.5 求職者如希望使用就業服務、參加招聘會、使用電話就業服務及某些功能，例如上載履歷至互動就業服務網站，必須在勞工處登記。勞工處透過登記表格及互動就業服務網站的登記界面，收集求職者的個人資料，例如姓名、身份證號碼、教育程度、技能等。

4.6 此外，勞工處在作出就業轉介及舉辦招聘會後，會向僱主收集面試結果、已聘職位、僱用日期及薪金資料。

4.7 登記表格及互動就業服務網站的登記界面的首頁均已包含《收集個人資料聲明》，而勞工處職員接見求職者的就業中心服務櫃位亦有張貼《收集個人資料聲明》。登記表格及登記界面的《收集個人資料聲明》當中包括(a)收集資料的目的，(b) 求職者是否必須或可自願提供資料及不提供資料的後果，(c)資料的轉移，(d) 查閱及改正資料的權利及處理這些要求的人士的聯絡資料。《收集個人資料聲明》亦告知求職者，即使他在登記時選擇收取職位空缺及就業服務的資訊，他亦可以隨時拒絕收取這些資訊。

4.8 《收集個人資料聲明》列明從登記表格／登記界面及就業轉介後的僱主回覆便條收集的資料，是用於提供就業轉介或相關的就業服務。

4.9 視察小組在檢視由登記表格及登記界面收集的個人資料後，認為所收集的資料達致向求職者提供就業服務的目的。不過，視察小組知悉，上述第 4.6 段所述從僱主收集的個人資料主要用來核實僱主提供的職位及薪金是否與刊登的空缺一致、確定薪金不會低於空缺所列明的金額，以及作為部門的統計用途。勞工處向視察小組表示如僱主所提供的薪金較空缺所列明低，該處會作出跟進，向有關僱主了解原因。另外，僱用日期亦用於監察有時限的就業津貼計劃的使用情況。

4.10 就業中心為僱主及求職者安排面試後，會把介紹書交給求職者携往面試。該介紹書列明面試安排，內載求職者的姓名、申請職位、面試日期及時間，並附有僱主回覆便條（「回覆便條」），列明勞工處要

求僱主提供的個人資料種類。如面試是經電話就業服務中心安排，勞工處會把介紹書傳真給僱主，但不會向求職者提供副本。因此，如就業轉介是由電話就業服務中心作出，求職者未必會知道僱主向勞工處披露的個人資料種類。

4.11 勞工處在招聘會不會使用介紹書。該處會在招聘會完結後向僱主提供清單，由僱主填妥後交回，以收集第 4.6 段所述的經面試的求職者個人資料。因此，參加招聘會的求職者未必會知道僱主向勞工處披露的個人資料種類。

4.12 視察小組留意到求職者沒有獲明確告知在就業轉介或招聘會後，勞工處會從僱主收集甚麼種類的個人資料。勞工處解釋求職者應已得悉有關收集，因為介紹書下方的回覆便條已顯示收集的個人資料種類。

專員的評論及建議

4.13 專員認為透過登記表格及登記界面收集求職者的個人資料是為了與勞工處功能直接有關的合法目的，而所收集的資料大致上屬足夠但不超乎適度。

4.14 專員亦總結，上述收集身份證號碼的做法符合實務守則。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¹⁶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。勞工處職員作為公職人員，因而有權在提供就業服務時收集身份證號碼。專員亦知悉根據《僱傭條例》（第 57 章）第 XII 部，勞工處的職責之一是向職業介紹所發牌及規管職業介紹所的運作。根據該條例的定義，職業介紹所指代人謀職或向僱主供應人力的機構或人士。《僱傭條例》第 56(1)(a) 條訂明，持牌職業介紹所須保存所有登記的職位申請人的紀錄，其中的資料包括身份證號碼。雖然勞工處因其為監管職業介紹所的發牌機構，而根據《僱傭條例》獲豁免依從這項規定，但由於其就業服務的性質與職業介紹所相同，而勞

¹⁶ 《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。

工處是負責規管職業介紹所，勞工處依從《僱傭條例》的規定收集及保留求職者的身份證號碼是合理的。此外，根據入境事務處¹⁷的規例，個人如要合法受僱，應持有香港永久性居民身份證或持有香港居民身份證而又無須得到事先批准即可在港自由從事僱傭工作，並且沒有違反任何逗留條件。勞工處應有責任向僱主轉介可合法受僱的求職者，因此向求職者收集身份證號碼可核實他們是否可合法受僱。

4.15 關於從僱主收集個人資料，專員注意到求職者並不清楚在面試後勞工處會從僱主收集甚麼種類的個人資料，因為有關收集只可從閱讀回覆便條中得知，而該便條主要是讓僱主而非求職者閱讀和填寫。若求職者使用電話就業服務或參加招聘會，求職者是沒有獲發介紹書，更無法得知勞工處會從僱主收集何種資料。專員認為勞工處應通知求職者處方會從僱主收集何種個人資料及有關收集目的。

建議：

- (1) 在給予求職者的《收集個人資料聲明》中清楚列明處方會在面試後從僱主收集何種個人資料及收集該些資料的目的。

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

4.16 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。

4.17 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

¹⁷ 入境事務處發出的旅遊／過境常見問題（www.immd.gov.hk/tc/faq/visit-transit.html）

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。保障資料第 2(3)原則要求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。

視察小組就個人資料的準確性的視察結果

首次登記

4.18 求職者在就業中心親自遞交登記表格時，職員會即場核對求職者身份證上的姓名及身份證號碼。求職者提供的其他資料的準確性，例如教育程度、技能及工作經驗，勞工處是不會核實的。登記表格列明提供這些資料有助勞工處為求職者尋找適合的工作，因此求職者應會為其利益而提供準確的資料。

4.19 就業中心收到登記表格後，職員會把資料輸入內部電腦系統。2014 年 3 月，勞工處就業科開始隨機抽查輸入內部電腦系統資料的準確性。就業中心經理指派的職員會篩選 5% 上月收取的登記表格，核對輸入內部電腦系統的資料的準確性。核對資料的職員必須與輸入資料的職員不同。勞工處表示，就業中心的經理全權處理隨機抽查的施行細節，包括是否向就業中心經理報告核對結果及如何報告。勞工處亦表示，約九成個案的準確率達 100%，錯誤輸入通常是因為求職者的字體不清所致。

其後修改

4.20 如求職者希望更新他曾提供予勞工處的資料，可親自向就業中心遞交修改表格，或致電就業中心或電話就業服務中心，要求更改其紀錄，或自行透過互動就業服務網站更改資料。

4.21 如求職者親自到就業中心遞交修改表格，職員會核對其身份證，然後更改電腦紀錄。

4.22 如求職者致電就業中心要求修改其紀錄，就業中心會鼓勵他親自到就業中心更改或自行在互動就業服務網站更改紀錄。在如屬簡單的資料更改（例如求職者要求停止收取勞工處就業服務的推廣資訊）或特別情況下，職員可協助更改紀錄。職員會 (a) 核對求職者的姓名、身份證號碼及一項登記資料，例如出生日期、電話號碼，(b) 把要求更改的資料記錄在表格內，及 (c) 更改電腦紀錄。更改資料的個案不會被進行隨機抽查以核實輸入資料的準確性。不過，就業中心經電話接獲這類要求的情況並不常見（2013年只有兩宗）。

4.23 電話就業服務中心亦可在核對求職者的身份後按第 3.40 至 3.43 段所述的程序修改求職者下述紀錄：(a) 通訊地址；(b) 電話／傳真號碼；(c) 電郵地址及(d) 資歷及技能。

4.24 職員會作出下述步驟：

- (1) 就每項提出的更改詢問求職者之前所登記的資料；
- (2) 就更改紀錄填寫特定表格；
- (3) 告知求職者，另一職員會聯絡他核實資料；
- (4) 把表格轉交另一職員，該職員會於三個工作天內透過電腦紀錄內的電話號碼，聯絡求職者，確認更改；及
- (5) 更新電腦紀錄。

視察小組就個人資料的保留期限的視察結果

4.25 根據勞工處就業科的「銷毀紀錄」的內部指引，登記表格會在完成資料輸入後兩年被銷毀。勞工處亦解釋登記表格的銷毀時間表是經由政府檔案處批准的。不過，在實地視察其中一間就業中心時，視察小組發現有 2008 年的登記表格仍被保留。

4.26 內部電腦系統的電腦紀錄會在兩年保留期屆滿後被清除，視察小組在視察期間進行抽檢時確定沒有電腦紀錄被保留超過兩年。

4.27 銷毀紀錄的內部指引最後的修訂是在 2003 年。勞工處之後沒有正式檢討內載的保留政策。

4.28 視察小組留意到就業中心與電話就業服務中心在保留檔案的安排方面有些不一致的情況。例如，就業中心保留求職者的修改紀錄表格兩年，而電話就業服務中心則只保留三個月。

4.29 勞工處聘用承辦商發放電話短訊以推廣招聘會活動。勞工處會傳送載有電話號碼的檔案和約 60 字的推廣訊息予承辦商讓其按有關電話號碼發出短訊。勞工處以合約條款要求承辦商在收到有關檔案的 12 個月內將其刪除。

專員的評論及建議

4.30 專員知悉勞工處於 2014 年 3 月開始隨機抽查輸入資料的準確性的做法，但卻未有就如何跟進核對結果以提升整體資料輸入的準確性提供指引。因為實施時間尚短，隨機抽查的有效性尚待驗證。就業中心經理可自行決定隨機抽查的實施細節，包括是否及如何監察結果、是否會在發現重複輸入不正確資料後採取行動及甚麼行動等。視察小組觀察到小組到訪的各間就業中心有不同的檢查程序及指派不同職級的職員進行隨機抽查。勞工處應制訂較詳細的指引，以改善資料輸入的管控機制及評估其有效性。檢查準確性的做法亦應擴展到其後的資料更改。

4.31 科總部沒有進行檢查，以確保超過保留期限的文件已被銷毀。此外，依賴制訂超過十年的保留政策，而沒有定期檢討政策的計劃，未能令人滿意。

4.32 承辦商可保存載有求職者電話號碼的檔案 12 個月，該檔案是用作發送招聘會推廣電話短訊的，保留 12 個月似乎較所需為長。勞工處應檢討給予承辦商保留資料檔案的期限。

建議：

- (2) 監察資料輸入的錯誤率及檢討新採納的 5%準確性檢查是否足夠；訂立標準程序，指派主管級職員進行檢查及規定就業中心經理檢視錯誤報告及改善準確率，例如列明對重複輸入錯誤資料的職員採取的行動、在小組間分享常見的錯誤等；把準確性檢查擴展至其後的資料更改。
- (3) 引入管控機制，例如突擊檢查就業中心，以確保登記表格及其他載有個人資料的表格如期銷毀。
- (4) 定期並跨科檢討勞工處的檔案保留政策。
- (5) 檢討承辦商保留載有求職者電話號碼檔案的相關政策條款。在適當情況下，應縮短保留期限。

保障資料第 3 原則 — 個人資料的使用

條例的規定

4.33 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

4.34 《收集個人資料聲明》指明勞工處或會轉移求職者的個人資料予僱主或有關機構，以及勞工處的其他部門，以執行勞工處管轄範圍內的條例。

向僱主轉移個人資料

4.35 勞工處提供就業轉介服務時，職員在得到求職者的同意後會告知僱主求職者如何適合有關職位。視察小組獲告知，大部分在勞工處刊登職位空缺的僱主（99%）會在招聘廣告中提供聯絡資料，求職者可直接聯絡僱主。只有餘下的 1% 僱主沒有披露聯絡資料，求職者需要向就業中心或電話就業服務中心要求就業轉介服務。在僱主及求職者同意下，可安排三方電話會議。視察小組觀察就業轉介過程，知悉就業中心及電話就業服務中心致電僱主前會取得求職者的口頭同意。

4.36 如僱主要求求職者的履歷，勞工處職員會請求職者直接把履歷發送給僱主。視察小組獲告知勞工處會在轉介過程中向求職者披露僱主的身份及聯絡方法，在視察時亦沒有發現不當情況。不過，勞工處沒有明文規定職員要在求職者提供履歷之前向求職者披露僱主的身份。在這情況，如只披露僱主的傳真號碼或電郵地址，但沒有披露僱主的身份，會對求職者造成不公平，因為求職者並不清楚收集其個人資料的僱主身份。

向僱主披露個人資料

4.37 如求職者同意讓僱主在揀選適合人選時透過互動就業服務網站閱覽他某些資料，包括教育背景、技能、語言、工作經驗及工作偏好，已在該網站登記並透過勞工處刊登職位空缺的僱主便可搜尋及閱覽已被匿名化的資料。

使用個人資料作推廣用途

4.38 登記表格及登記界面提供空格讓求職者表明是否希望收取相關職位空缺、招聘活動及就業服務的資訊，及列明求職者日後不想再收取這些資訊時通知勞工處的方法（聯絡就業中心經理或發電郵給勞工處）。即使求職者選擇不收取任何推廣資訊，勞工處仍會向他提供就業服務。

4.39 勞工處會以郵寄或短訊方式發出招聘會推廣資訊，及以電話聯絡同意收取推廣訊息的求職者，告知潛在的就業機會。當透過電話短訊形

式發出招聘會推廣資訊，勞工處只會把載有電話號碼的檔案交由承辦商用作發出短訊。姓名或其他個人資料不會交給承辦商。

轉移個人資料予其他各方

4.40 在 2013 年，勞工處沒有轉移個人資料至執法科。勞工處解釋，該處過往會為履行其職責而轉移個人資料至執法科，例如調查欠薪及糾紛。

專員的評論及建議

4.41 專員知悉為就業轉介而向僱主披露的資料種類，並信納在轉介前已取得求職者的同意。不過，如求職者要直接向僱主發送履歷，應確保求職者知道僱主的身份。如僱主不願意披露身份，勞工處應提供僱主的聯絡電話予求職者，讓求職者可在提供個人資料前，直接向有關僱主作出查詢。

4.42 專員樂見勞工處以匿名化的形式於互動就業服務網站上披露求職者的資料予僱主搜尋及閱覽，亦樂見勞工處在登記表格及登記界面向求職者提供是否收取推廣資訊的選擇，及在登記後可更改選擇。此外，如推廣資訊與招聘會有關，如此使用是符合協助求職者就業的原本目的。

建議：

- (6) 就求職者須向僱主提供履歷的情況，制訂披露僱主身份的指引，以確保僱主收集個人資料符合公平原則。在僱主不願意披露身份時，提供僱主的聯絡電話予求職者。

保障資料第 4 原則—個人資料的保安

條例的規定

4.43 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。

視察小組的視察結果

就業中心在保障個人資料方面的實體保安

4.44 在就業中心，填妥的登記表格由個別職員保留作資料輸入（通常在收到登記表格當日完成），然後交予指定職員，暫時鎖於其文件櫃，留待每月就輸入資料的準確性進行隨機抽查。在每月抽查後，登記表格會存放於儲物室已上鎖的文件櫃內。

4.45 有關求職者投訴的機密檔案會保存於就業中心經理的鋼櫃內，有鎖條及掛鎖。



機密檔案儲存於有鎖條
及掛鎖的鋼櫃

4.46 就業主任與求職者面見以提供就業服務的服務櫃位設在辦公室範圍內，辦公室是與就業中心其他內部職員共用。當被問及是否可以把服務公眾的區域與其他內部辦公地方分隔時，勞工處表示間隔是以前設計的，不大可能改變，但職員會非常警覺是否有人在辦公範圍內遊蕩。



服務公眾的櫃位與內部辦公室並無分隔

儲存個人資料的電腦系統

4.47 求職者的個人資料儲存於內部電腦系統及互動就業服務網站系統。

4.48 在內部電腦系統查閱求職者的個人資料，按職員的職級分三種不同權限。較高級的職員有較多的查閱權，例如輸入某些搜尋準則，從系統編製求職者名單。每名職員有一個登入帳戶，須每六個月更改密碼，否則不能登入。

4.49 內部電腦系統可編製顯示登記求職者紀錄的報告。但顯示的紀錄不會包含求職者的身份證號碼，因為所有身份證號碼已被遮蓋。視察小組到訪的每間就業中心，平均一間有 17 名職員，只有三名職級不低於助理文書主任的職員獲授權編製這些報告，為就業轉介及招聘會揀選合適求職者及作統計用途。

4.50 當職員離職（或調職），其內部電腦系統帳戶會失效。但是，每名新職員上任後，會獲編配一個相同的預設密碼，以用作開立內部電腦系統新帳戶。資訊科技組的人員因而知道（新職員的）內部電腦系統帳戶的預設密碼。雖然勞工處會在職員首次登入帳戶後向其發出電郵以提醒他更改密碼，而視察小組亦獲告知大部份職員會即時更改密碼，但是用戶在首次登入後不會被強制更改預設密碼，因此該預設密碼可能會被保留六個月不變，引致第三者可以輕易地以用戶的身份查閱內部電腦系統。

4.51 根據勞工處供內部電腦系統用戶使用的處理個人資料指引，除非是非常必要用於向登記求職者／僱主提供就業／招聘服務，及獲得科主管事前批准，否則內部電腦系統用戶不得把從該系統檢索的個人資料儲存於外置儲存裝置。就業科的科主管聲稱至今沒有給予批准。

4.52 勞工處的職員不能查閱求職者在互動就業服務網站的帳戶。如求職者多次登入時多次輸入錯誤資料，其互動就業服務網站帳戶會被鎖。在這情況下，求職者須發出電郵，提供其個人資料，包括身份證上的英文姓名、出生日期、聯絡電話、身份證號碼首四個字及其帳戶登入名稱，以重啟其互動就業服務網站的帳戶。視察小組在現場視察時注意到此項經不安全的方式傳輸如此多資料的做法，勞工處知悉視察小組的關注後，已於 2014 年 6 月第二個星期開始把重啟帳戶所需的個人資料減少至帳戶登入名稱及登記的聯絡電話號碼。不過，電郵仍然不算是轉移個人資料的安全方法。

4.53 求職者可利用就業中心的公共電腦建立履歷。這些電腦以隔板分隔，顯示屏有螢幕防窺片保護。路過的人除非站在用戶的背後，否則不易看到顯示屏的內容，櫃位職員亦會不時留意該區域，及查看電腦是否獲妥善使用。在重新啟動電腦後，內置系統會再次載入新視窗，之前用戶／時段所使用的設定及資料因而會被刪除。



就業中心的公共電腦

棄置儲存裝置

4.54 勞工處表示職員棄置載有個人資料的儲存裝置時，必須依從政府資訊科技總監辦公室的指引¹⁸。在視察期間，勞工處發出電郵提醒有關職員棄置包括電腦、手提電腦及伺服器的資訊科技器材的步驟。

4.55 勞工處會備存記錄表，監察所有資訊科技器材的去向及註明棄置器材的原因。棄置資訊科技器材須由內部委員會確認。資訊科技職員在收到委員會的確認後，會在棄置前刪除內載的個人資料（例如消磁或實體銷毀）。

4.56 勞工處就棄置器材，包括電腦及儲存裝置等，並無部門性的程序或控制，在記錄表上亦沒有備註提醒職員按政府資訊科技總監辦公室的指示刪除內載的個人資料。尤其對於棄置其他可能載有個人資料的器材（例如影印機可能保留曾掃描或複印的文件），這點令人關注。

其他保安問題

4.57 勞工處制定了高層次的內部資訊科技保安政策，但欠缺內部的資訊科技保安指引。勞工處表示如有需要可參閱政府資訊科技總監辦公室的資訊科技保安指引。但是，有關指引並未上載於勞工處的內聯網

¹⁸ 政府資訊科技總監辦公室通函第 5/2010 號：載有機密資料的辦公室器材及電腦的維修、再用及棄置

中，而是要登入數碼政府合署(政府的內聯網入門網站)才可參閱。視察小組亦得悉勞工處未曾就有關指引是否可被引用成為內部指引作出正式評估。

4.58 勞工處有一份文件詳細載列處理資訊保安事故的程序。不過，卻沒有關於處理資料外洩的詳細程序。一份名為「處理載有個人資料的文件」的通函有一段提及處理資料外洩事件，但只列明有關人員應在徹底搜尋文件後適時（沒有指明預期的時限）向上司匯報事件，並提醒有關人員參閱本署發出的指引。

4.59 職員會在共用驅動器中儲存檔案，同一辦公室的其他職員亦可以查閱。載有求職者個人資料的檔案在某些情況會暫時儲存於共用驅動器，例如為推廣招聘會而擬備經揀選的求職者的聯絡資料單。有關檔案會在使用後被刪除。每個辦事處會指派一名職員負責定期檢查共用驅動器，以確保載有個人資料的檔案在使用後被刪除。視察小組在到訪的每間就業中心即場檢查共用驅動器，沒有發現載有個人資料的檔案。不過，在這方面沒有書面指引。

專員的評論及建議

4.60 專員關注未獲授權人士可能擅自闖入儲存或處理求職者個人資料的重地。

4.61 專員滿意內部電腦系統的整體保安，但建議就重啟互動就業服務網站帳戶及內部電腦系統新用戶的密碼控制，作出改善。

4.62 雖然視察小組沒有發現重大的保安問題，但視察顯示勞工處缺乏適當指引、程序或其他闡述形式的措施，以減低內部電腦系統操作、棄置儲存裝置及刪除共用驅動器內紀錄的人為錯誤。此外，資料外洩事件可能或未必涉及資訊保安。公署發出的指引只是為資料使用者提供一般參考。欠缺因應機構情況而制訂的詳細程序，可能會延誤處理資料外洩事件，及未能適時減低傷害。

建議：

- (7) 制訂措施以彌補就業中心設計上的不足，避免未獲授權人士擅自闖入儲存或處理求職者個人資料的重地，例如在進入內部辦公範圍的入口安裝電子鎖、由職員陪同求職者進入內部辦公範圍與就業主任見面、在顯眼位置張貼告示，清楚分隔服務櫃位範圍和內部辦公範圍。
- (8) 容許求職者在未能成功登入帳戶時經具備加密功能的互動就業服務網站申請重啟帳戶，而不是以電郵申請。
- (9) 以系統設定強制新職員第一次啟動其內部電腦系統帳戶時更改預設密碼。
- (10) 制訂棄置可能載有個人資料的器材（例如電腦及影印機）的指引，以確保刪除所有個人資料。
- (11) 制訂處理資料外洩的指引，評估是否需要制訂內部資訊科技保安指引，讓職員依從行事，並清楚告知職員在相關範疇上應遵從哪些指引，及可從何處獲取有關指引。
- (12) 就刪除共用驅動器內的個人資料紀錄訂立正式的程序和監察機制。

保障資料第 5 原則 – 資訊須在一般情況下可提供

條例的規定

4.63 保障資料第 5 原則規定資料使用者採取所有合理切實可行的步驟，以確保任何人能 (i) 確定資料使用者在個人資料方面的政策及實務；(ii) 獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類；及(iii) 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。

視察小組的視察結果

4.64 「就業科的私隱政策及措施聲明」被張貼於就業中心每個服務櫃位。視察小組留意到該聲明包括該部門在處理個人資料時如何應用六項保障資料原則，並提供有關私隱政策查詢的方法。

4.65 互動就業服務網站（http://www1.jobs.gov.hk/1/0/WebForm/commonpage/com_privacy.aspx）與就業服務流動應用程式各有不同的私隱政策聲明。視察小組知悉這些聲明列明透過網站及流動應用程式可能收集的資料種類。流動應用程式的私隱政策聲明特別列明不會透過流動應用程式收集可識別個人身份的資料。

4.66 正如第4.12段所述，視察小組留意到求職者沒有獲明確告知在就業轉介或招聘會後，勞工處會從僱主收集的個人資料種類。這項收集只可從閱讀介紹書下方的回覆便條推斷。

專員的評論

4.67 保障資料第5原則有關資料使用者的個人資料政策及實務須可供查閱及具透明度，十分重要。在勞工處依從保障資料第5原則方面，專員沒有發現重大問題。不過，勞工處應參閱專員在保障資料第1原則下所作的建議，改善向求職者傳達有關從僱主收集求職者個人資料種類的情況及如此收集的目的。

其他結果

閉路電視

4.68 勞工處為了保安目的在就業中心及招聘中心的公共地方安裝了閉路電視攝錄機。告示在顯眼地方張貼，但沒有提供查詢電話號碼。勞工處向視察小組表示，其做法是保留閉路電視影像約90天。不過，該處沒有就使用閉路電視發出指令或指引。勞工處解釋，該處在管理閉路電視系統方面只是採納公署發出的《閉路電視監察措施指引》。該指引最近一次傳閱是在2013年2月。



閉路電視運作的範圍明顯張貼告示

4.69 視察小組留意到在到訪的三間就業中心及兩間招聘中心，閉路電視系統的控制板及顯示器擺放在不同地方。只有一間就業中心及兩間招聘中心把閉路電視的控制板及顯示器放於上鎖的櫃內或上鎖的房間內，而一間就業中心是放在沒有上鎖的房間，另一就業中心則放在一名職員的工作站，而該工作站位於辦公室的開放位置，容易讓使用就業服務的求職者接近。閉路電視無需登入或沒有以密碼防止未獲授權人士查閱系統／影像。視察小組亦留意到有關系統安裝了DVD讀／寫驅動器及USB接口，而操作手冊就放在系統附近。除了一間到訪的中心外，其餘中心均無指定職員負責閉路電視的運作。



顯示閉路電視影像的顯示器具有讀／寫功能

專員的評論及建議

4.70 總的來說，保障閉路電視影像的保安措施並不理想，必須加強。公署發出的指引只供一般參考，資料使用者必須因應其獨特運作而加以應用。勞工處沒有書面政策規管閉路電視影像的保安、保留及棄置，是難以確保資料的系統性保障、安全性、適時棄置及銷毀，這可以引致未獲授權查閱資料及資料被保留超過所需時間。

建議：

- (13) 制訂及實施閉路電視政策及／或程序，包括指明獲授權查閱閉路電視影像的人士、閉路電視系統的保安措施及閉路電視影像的保留時期；並在閉路電視告示加入勞工處職員的查詢電話號碼。

培訓

4.71 所有新入職的助理文書主任及文書助理必須參加公務員事務局的人職課程，其中包括一節「條例介紹」。勞工處亦會不時舉辦以辦公室為本的簡介會（包括條例簡介），介紹及提醒不同職級的職員依從處理求職者個人資料的程序／指引及遵從條例的重要性。資訊系統辦公室亦會定期舉辦工作坊，為使用電腦的職員介紹資訊保護及保安。視察小組知悉勞工處於2014年3月底舉辦了資訊科技保安意識的講座，所有處理個人資料的職員必須參與。不過，在2011、2012及2014初向就業科和就業資訊及推廣科的職員舉辦一般電腦用戶的資訊保護及保安工作坊，只屬自願參加性質。視察小組亦得悉處方沒有制訂培訓計劃以確保處理個人資料的職員獲得定期的個人資料保障培訓。

4.72 有關處理個人資料的指引(Guidelines on Handling Documents Involving Personal Data at ESD(HQ), JCs/EOS/RCs, WTSCO and EPMCO of ESD)每六個月傳閱一次，提醒職員留意相關程序及處理個人資料的一般原則。視察小組知悉職員須簽署確認已閱讀這些指引。

專員的評論及建議

4.73 所有涉及處理個人資料的人員應知道尊重個人的資料私隱的重要性及相關法例規定。他們應獲足夠培訓，了解條例的規定及勞工處的循規程序。

建議：

- (14) 制訂培訓計劃，確保處理個人資料的職員定期接受個人資料保障的培訓。

第五章

結論

5.1 勞工處向求職者提供就業服務，包括就業轉介及諮詢服務和提供招聘會資訊時，必須收集及保留求職者的個人資料。

5.2 專員對勞工處就業服務的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 14 項建議，包括但不限於通知求職者該處會從僱主收集何種個人資料及有關收集目的；引入管控機制確保登記表格及其他載有個人資料的表格如期銷毀；制訂清晰指引確保求職者須直接向僱主發送履歷前得知僱主的身份；設法防止未經授權人士誤闖內部辦公範圍；以及制訂及實施閉路電視政策及／或程序。

5.3 專員鳴謝勞工處職員的合作，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 專員希望本報告對勞工處有幫助。專員亦建議其他以類近手法從公眾人士收集個人資料以提供公共服務的政府部門及公營機構，可以本報告作為借鏡。

5.5 基於政府各決策局及部門已承諾推行私隱管理系統，專員期望各局／部門會就此作出果斷的行動。私隱管理系統輔以恆之有效的檢討及監察程序可建立健全的私隱保障基建，有助遵從條例的規定，亦可展示政府有決心體現良好企業管治和建立市民大眾的信任。如欲了解更多私隱管理系統的相關資料，可參閱《私隱管理系統最佳行事方式指引》(www.pcpd.org.hk/pmp/)。

附件 1 — 保障資料原則 及條例第 VIA 部

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。

第 5 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。

第 VIA 部 — 在直接促銷中使用個人資料及提供個人資料以供用於直接促銷

第 35A 條 — 第 VIA 部的釋義

(1) 在本部中—

同意(consent)就在直接促銷中使用個人資料而言，或就提供個人資料以供在直接促銷中使用而言，包括表示不反對該項使用或提供；

回應途徑(response channel)指由資料使用者根據第 35C(2)(c)或 35J(2)(c)條向資料當事人提供的途徑；

直接促銷(direct marketing)指透過直接促銷方法—

(a) 要約提供貨品、設施或服務，或為該等貨品、設施或服務可予提供而進行廣告宣傳；或

(b) 為慈善、文化、公益、康體、政治或其他目的索求捐贈或貢獻；

直接促銷方法(direct marketing means)指—

(a) 藉郵件、圖文傳真、電子郵件或其他形式的傳訊，向指名特定人士送交資訊或貨品；或

(b) 以特定人士為致電對象的電話通話；

促銷標的(marketing subject)就直接促銷而言，指—

(a) 被要約提供或就其可予提供而進行廣告宣傳的任何貨品、設施或服務；或

(b) 任何索求捐贈或貢獻的目的；

許可種類個人資料(permitted kind of personal data)就資料當事人對某項擬進行的個人資料使用或提供的同意而言，指符合以下條件的種類的個人資料—

(a) 該種類的個人資料是在該當事人根據第 35C(2)(b)(i)或 35J(2)(b)(ii)條獲提供的資訊中指明的；及

(b) 該同意是就該種類的個人資料給予的；

許可類別人士(permitted class of persons)就資料當事人對某項擬進行的個人資料提供的同意而言，指符合以下條件的類別的人士—

(a) 該類別的人士是在該當事人根據第 35J(2)(b)(iii)條獲提供的資訊中指明的；及

(b) 該同意是就該類別的人士給予的；

許可類別促銷標的(permitted class of marketing subjects)就資料當事人對某項擬進行的個人資料使用或提供的同意而言，指符合以下條件的類別的促銷標的—

- (a) 該類別的促銷標的是在該當事人根據第 35C(2)(b)(ii) 或 35J(2)(b)(iv)條獲提供的資訊中指明的；及
 - (b) 該同意是就該類別的促銷標的給予的。
- (2) 如某人提供個人資料，以獲得金錢或其他財產的回報，則不論—
- (a) 該項回報是否以某條件獲符合為前提；或
 - (b) 該人是否維持對該資料的使用的任何控制，
- 就本部而言，該人即屬為得益而提供個人資料。

第 35B 條 — 適用範圍

本分部並不就要約提供以下服務或就有以下服務可予提供而進行廣告宣傳而適用—

- (a) 由社會福利署營辦、資助或津貼的社會服務；
- (b) 由醫院管理局或衛生署提供的醫護服務；或
- (c) 符合以下說明的任何其他社會或醫護服務：該項服務擬向某名個人提供，而如不向該名個人提供該項服務，便相當可能會對以下人士的身體或精神健康造成嚴重損害—
 - (i) 該名個人；或
 - (ii) 任何其他個人。

第 35C 條 — 資料使用者將個人資料用於直接促銷前，須採取指明行動

(1) 除第 35D 條另有規定外，資料使用者如擬在直接促銷中，使用某資料當事人的個人資料，須採取第(2)款指明的每一項行動。

(2) 資料使用者須—

- (a) 告知有關資料當事人—
 - (i) 該資料使用者擬如此使用有關個人資料；及
 - (ii) 該資料使用者須收到該當事人對該擬進行的使用的同意，否則不得如此使用該資料；
- (b) 向該當事人提供關於該擬進行的使用的以下資訊—
 - (i) 擬使用的個人資料的種類；及
 - (ii) 該資料擬就甚麼類別的促銷標的而使用；及

(c) 向該當事人提供一個途徑，讓該當事人可在無需向該資料使用者繳費的情況下，透過該途徑，傳達該當事人對上述的擬進行的使用的同意。

(3) 不論個人資料是否由有關資料使用者從有關資料當事人收集的，第(1)款均適用。

(4) 根據第(2)(a)及(b)款提供的資訊，須以易於理解的方式呈示，如屬書面資訊，則亦須以易於閱讀的方式呈示。

(5) 除第 35D 條另有規定外，資料使用者未經採取第(2)款指明的每一項行動，而在直接促銷中，使用某資料當事人的個人資料，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(6) 在為第(5)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

(7) 凡有法律程序為第(5)款所訂罪行而提起，在該程序之中，有關資料使用者負有舉證責任，證明由於第 35D 條，本條並不適用。

第 35D 條 — 在何種情況下第 35C 條不適用

(1) 如在本部生效日期之前—

(a) 某資料當事人已獲某資料使用者以易於理解和(如以書面方式告知)閱讀的方式明確告知，其個人資料擬在或在直接促銷中，就某類別的促銷標的而被使用；

(b) 該資料使用者已如此使用該當事人的任何資料；

(c) 該當事人沒有要求該資料使用者停止如此使用該當事人的任何資料；及

(d) 該資料使用者沒有就該項使用而違反於該項使用時有效的本條例的任何條文，

而該資料使用者在本部生效日期*當日或之後，擬在或在直接促銷中，就該類別的促銷標的而使用該當事人的不時更新的有關個人資料，則第 35C 條並不就該項擬進行的使用或使用而適用。

(2) 如一

(a) 某資料當事人的個人資料是由該當事人以外的另一人(第三者)提供予某資料使用者的；及

(b) 該第三者已書面通知該資料使用者—

- (i) 就提供該資料而言，第 35J 及 35K 條已獲遵守；及
- (ii) 該資料使用者可在直接促銷中，就何種類別的促銷標的(該當事人已同意者)使用該資料，

而該資料使用者擬在或在直接促銷中，就該類別的促銷標的而使用該資料，則第 35C 條並不就該項擬進行的使用或使用而適用。

(3) 在本條中—

本部生效日期(commencement date)指本部開始實施的日期；

有關個人資料(relevant personal data)就資料當事人而言，指該當事人的符合以下說明的個人資料：在緊接本部生效日期前，該資料的使用，受某資料使用者控制。

第 35E 條 — 如無資料當事人同意，資料使用者不得將個人資料用於直接促銷

(1) 已遵守第 35C 條的資料使用者不得在直接促銷中，使用有關資料當事人的個人資料，但如以下條件獲符合，則不在此限—

(a) 該資料使用者已收到該當事人對擬如此使用(如該資料使用者根據第 35C(2)(b)條提供的資訊所描述者)該個人資料的同意，不論是一般的同意或是選擇性的同意；

(b) (如該項同意屬口頭同意)該資料使用者已自收到該項同意起計的 14 日內，向該當事人發出確認以下事宜的書面確認—

- (i) 收到該項同意的日期；
- (ii) 有關許可種類個人資料；及
- (iii) 有關許可類別促銷標的；及

(c) 該項使用符合該當事人的同意。

(2) 就第(1)(c)款而言，如—

(a) 有關個人資料屬某許可種類個人資料；及

(b) 該資料是就某促銷標的而使用，而該促銷標的屬某許可類別促銷標的，

則該項使用即屬符合該當事人的同意。

(3) 資料當事人可透過回應途徑或其他方法，向資料使用者傳達對使用個人資料的同意。

(4) 資料使用者違反第(1)款，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(5) 在為第(4)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

第 35F 條 — 資料使用者首次將個人資料用於直接促銷時須通知資料當事人

(1) 在將某資料當事人的個人資料首次在直接促銷中使用時，資料使用者須告知該當事人，如該當事人要求該資料使用者停止在直接促銷中使用該資料，該資料使用者須在不向該當事人收費的情況下，停止在直接促銷中使用該資料。

(2) 不論個人資料是否由有關資料使用者從有關資料當事人收集的，第(1)款均適用。

(3) 資料使用者違反第(1)款，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(4) 在為第(3)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

第 35G 條 — 資料當事人可要求資料使用者停止將個人資料用於直接促銷

(1) 資料當事人可隨時要求資料使用者停止在直接促銷中使用該當事人的個人資料。

(2) 不論有關資料當事人—

(a) 是否已自有關資料使用者，收到第 35C(2)條規定須就使用有關個人資料提供的資訊；或

(b) 有否在較早前，向該資料使用者或第三者給予對該項使用的同意，

第(1)款均適用。

(3) 資料使用者如收到資料當事人根據第(1)款作出的要求，須在不向該當事人收費的情況下，依從該項要求。

(4) 資料使用者違反第(3)款，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(5) 在為第(4)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

(6) 本條不影響第 26 條的施行。

第 35H 條 — 第 3 保障資料原則規定的對在直接促銷中使用個人資料的訂明同意

儘管有第 2(3)條的規定，凡根據第 3 保障資料原則，資料使用者在直接促銷中使用某資料當事人的任何個人資料，須獲該當事人的訂明同意，該資料使用者如沒有違反第 35C、35E 或 35G 條，即視為已取得該項同意。

第 35I 條 — 適用範圍

(1) 如資料使用者並非為得益而將某資料當事人的個人資料，提供予另一人，以供該人用於要約提供以下服務或就以下服務可予提供而進行廣告宣傳—

- (a) 由社會福利署營辦、資助或津貼的社會服務；
- (b) 由醫院管理局或衛生署提供的醫護服務；或
- (c) 符合以下說明的任何其他社會或醫護服務：該項服務擬向某名個人提供，而如不向該名個人提供該項服務，便相當可能會對以下人士的身體或精神健康造成嚴重損害—

- (i) 該名個人；或
- (ii) 任何其他個人，

則本分部不適用。

(2) 如資料使用者將某資料當事人的個人資料，提供予該資料使用者的代理人，以供該代理人在代表該資料使用者進行直接促銷的過程中使用，則本分部不適用。

第 35J 條 — 資料使用者在提供個人資料前，須採取指明行動

(1) 資料使用者如擬將某資料當事人的個人資料提供予另一人，以供該人在直接促銷中使用，該資料使用者須採取第(2)款指明的每一項行動。

(2) 資料使用者須—

- (a) 以書面告知有關資料當事人—
 - (i) 該資料使用者擬如此提供有關個人資料；及

- (ii) 該資料使用者須收到該當事人對該擬進行的提供的書面同意，否則不得如此提供該資料；
 - (b) 向該當事人提供關於該擬進行的提供的以下書面資訊—
 - (i) (如該資料是擬為得益而提供的)該資料是擬如此提供的；
 - (ii) 擬提供的個人資料的種類；
 - (iii) 該資料擬提供予甚麼類別的人士；及
 - (iv) 該資料擬就甚麼類別的促銷標的而使用；及
 - (c) 向該當事人提供一個途徑，讓該當事人可在無需向該資料使用者繳費的情況下，透過該途徑，以書面傳達該當事人對上述的擬進行的提供的同意。
- (3) 不論個人資料是否由有關資料使用者從有關資料當事人收集的，第(1)款均適用。
- (4) 根據第(2)(a)及(b)款提供的資訊，須以易於理解和閱讀的方式呈示。
- (5) 資料使用者未經採取第(2)款指明的每一項行動，而將某資料當事人的個人資料提供予另一人，以供該人在直接促銷中使用，即屬犯罪，一經定罪—
 - (a) 在該資料是為得益而提供的情况下，可處罰款\$1000000 及監禁 5 年；或
 - (b) 在該資料並非是為得益而提供的情况下，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。
- (6) 在為第(5)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

第 35K 條 — 如無資料當事人同意，資料使用者不得提供個人資料以供用於直接促銷

(1) 已遵守第 35J 條的資料使用者，不得將有關資料當事人的個人資料提供予另一人，以供該人在直接促銷中使用，但如以下條件獲符合，則不在此限—

- (a) 該資料使用者已收到該當事人對擬如此提供(如該資料使用者根據第 35J(2)(b)條提供的資訊所描述者)該個人資料的書面同意，不論是一般的同意或是選擇性的同意；

- (b) (如該當事人是為得益而提供該資料的)擬如此提供該資料的意向，已在第 35J(2)(b)(i)條所指的資訊中指明；及
- (c) 該項提供符合該當事人的同意。

(2) 就第(1)(c)款而言，如一

- (a) 有關個人資料屬某許可種類個人資料；
- (b) 獲提供該資料的人屬某許可類別人士；及
- (c) 該資料是就某促銷標的而使用，而該促銷標的屬某許可類別促銷標的，

則該項提供即屬符合該當事人的同意。

(3) 資料當事人可透過回應途徑或其他書面方法，向資料使用者傳達對提供個人資料的同意。

(4) 資料使用者違反第(1)款，即屬犯罪，一經定罪—

- (a) 在該資料使用者是為得益而提供有關個人資料的情況下，可處罰款\$1000000 及監禁 5 年；或
- (b) 在該資料使用者並非是為得益而提供有關個人資料的情況下，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(5) 在為第(4)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

第 35L 條 — 資料當事人可要求資料使用者停止提供個人資料以供用於直接促銷

(1) 獲資料使用者根據第 35J(2)(b)條提供資訊的資料當事人可隨時要求該資料使用者—

- (a) 停止將該當事人的個人資料提供予任何其他人，以供該人在直接促銷中使用；及
- (b) 通知獲得如此提供該資料的任何人，停止在直接促銷中使用該資料。

(2) 不論有關資料當事人有否在較早前，同意有關個人資料的提供，第(1)款均適用。

(3) 資料使用者如收到資料當事人根據第(1)款作出的要求，須在不向該當事人收費的情況下，依從該項要求。

(4) 如資料使用者須按第(1)(b)款提述的要求，通知某人停止在直接促銷中使用有關資料當事人的個人資料，該資料使用者須將該事宜以書面通知該人。

(5) 某人如收到資料使用者根據第(4)款發出的書面通知，須按照該通知，停止在直接促銷中使用有關個人資料。

(6) 資料使用者違反第(3)款，即屬犯罪，一經定罪—

(a) 在該項違反涉及為得益而提供某資料當事人的個人資料的情況下，可處罰款\$1000000 及監禁 5 年；或

(b) 在其他情況下，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(7) 任何人違反第(5)款，即屬犯罪，一經定罪，可處罰款\$500000 及監禁 3 年。

(8) 在為第(6)或(7)款所訂罪行而提起的法律程序中，被控告的資料使用者或人士如證明自己已採取所有合理預防措施，並已作出一切應作出的努力，以避免犯該罪行，即可以此作為免責辯護。

(9) 本條不影響第 26 條的施行。

第 35M 條 — 第 3 保障資料原則規定的對提供個人資料以供用於直接促銷的訂明同意

儘管有第 2(3)條的規定，凡根據第 3 保障資料原則，資料使用者將某資料當事人的個人資料提供予另一人，以供在直接促銷中使用，須獲該當事人的訂明同意，該資料使用者如沒有違反第 35J、35K 或 35L 條，即視為已取得該項同意。

附件 2 – 登記表格及互動就業服務網站登記界面要求的資料

* 必須填報

項目	描述	登記表格	互動就業服務網站登記界面
1.	你是否可於香港合法工作		√*
2.	身份證號碼	√*	
3.	身份證號碼（不包含括弧內字元的最後 4 位數字）		√*
4.	稱謂		√*
5.	英文姓名	√*	√*
6.	中文姓名	√	√
7.	出生年月日	√*	√*
8.	日間聯絡電話號碼 （住宅，流動電話／傳呼機，其他）	√*	√*
9.	登入名稱		√*
10.	密碼		√*
11.	居住地區		√*
12.	通訊地址	√*	√*
13.	香港永久性居民（持有香港永久性居民身份證）	√*	√*
14.	居港 7 年或以上	√	
15.	祖籍	√	√
16.	電子郵箱地址	√	√*
17.	傳真號碼	√	√
18.	是否同意收到有關職位空缺、招聘活動及就業服務的資訊	√	√
19.	是否同意以電話短訊接收招聘活動的資訊	√	√
20.	接收以上電話短訊的流動電話號碼	√	√
21.	是否同意讓勞工處透過互聯網或其他途徑刊登在表格內提供的某些資料	√	√
22.	目前就業情況（目前已有工作）	√	√*

項目	描述	登記表格	互動就業服務網站登記界面
23.	過去一年失業不少於一個月	√	
24.	最高學歷	√*	√*
25.	中學公開考試成績	√	√
26.	專上教育主修科目	√	√
27.	接受教育地點	√	√
28.	最高學歷證明	√	√
29.	完成毅進課程	√	
30.	其他獲取學歷／已完成的訓練課程	√	√
31.	是否曾完成再培訓課程	√	
32.	打字技能	√	√
33.	電腦技能	√	
34.	會計技能	√	
35.	展翅青見計劃	√	
36.	其他文職技能	√	
37.	駕駛執照	√	
38.	建造業平安咭	√	
39.	建造業中工測試證書	√	
40.	建造業大工測試證書	√	
41.	建築／維修技能	√	
42.	保安人員許可證	√	
43.	技能類別及技能		√
44.	其他技能／牌照	√	√
45.	語言（廣東話／英語／普通話／其他）	√	√
46.	主要工作經驗（職位、行業、經驗及平均月入）	√	√*
47.	近期工作經驗（公司名稱、行業、職位、受僱日期）	√	√
48.	欲找尋的工作（行業、職位、具備的工作經驗及要求薪金）	√	√*
49.	理想工作性質	√	√

項目	描述	登記表格	互動就業服務網站登記界面
50.	是否考慮輪班工作	√	√
51.	理想工作時間	√	√
52.	理想工作地區	√	√
53.	其他補充資料	√	√

附件 3 – 經互動就業服務網站登記必須填報的資料

- (1) 你是否可於香港合法工作；
- (2) 身份證號碼（不包含括弧內字元的最後 4 位數字）；
- (3) 身份證英文姓名；
- (4) 出生年月日；
- (5) 稱謂；
- (6) 聯絡電話；
- (7) 登入名稱；
- (8) 密碼；
- (9) 電郵地址；
- (10) 居住地區；
- (11) 詳細地址；
- (12) 持有香港永久性居民身份證；
- (13) 目前已有工作；
- (14) 最高學歷；
- (15) 職位（首選工作）；
- (16) 行業（首選工作）；
- (17) 相關工作經驗（首選工作）；
- (18) 要求薪酬（首選工作）；
- (19) 職位（主要工作經驗）；
- (20) 行業（主要工作經驗）；
- (21) 工作年期（主要工作經驗）；及
- (22) 平均月入（主要工作經驗）。

(註：由 2014 年 8 月 7 日起，第 15 至 22 項已被更改為可選擇填寫項目。)

附件 4 – 身分證號碼及其他身分代號實務守則

有關身分證號碼收集之段落摘錄

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；

註 1：根據法定權力可要求提供身分證號碼的例子有《人事登記條例》（第 177 章第 5 條。該條文授權公職人員可要求已根據該條例登記的人等，在與政府的一切事務往來中，必須提供其身分號碼，以及在法律規定下他須提供他人的資料時，盡其所能提供該人的身分證號碼。

2.3.3 藉以在目前或將來正確識辨身分證持證人的身分或正確認出其個人資料，而為了下述目的，作出如此正確識辨或認出是需要的：

2.3.3.1 為增進持證人的利益；

2.3.3.2 為防止對資料使用者以外的其他人造成損害；

2.3.3.3 為避免對資料使用者造成損害或損失，而該損害或損失在有關情況下是超過輕微程度的。