

# 東涌天主教學校 個人資料收集及私隱政策

「個人資料收集及私隱政策」共分為兩個部份，即「教職員部份」及「學生及家長部份」。

## 甲. 教職員部份

東涌天主教學校（下稱「本校」）承諾遵守《個人資料（私隱）條例》，以保護個人資料私隱。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。

### 1. 本校持有教職員個人資料的類別：

本校持有的教職員個人資料只涉及以下兩大類別：

- 人事紀錄——包括每一位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、付款紀錄、工作表現評核等；
- 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等。

### 2. 保存個人資料

一般而言，本校將會長期保存員工的個人資料，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，以及屬校數據分析等。
- 其他紀錄——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等。

### 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（只限員工的姓名、職級及電郵）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。

### 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。詳情可向本校校務處查詢。

## 乙. 學生及家長部份

東涌天主教學校 (下稱「本校」)承諾遵守《個人資料(私隱)條例》，以保護個人資料私隱。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、保密及保安條文的標準，處理一切個人資料。

### 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、學業紀錄等；
- 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，本校將會長期保存學生及其家長或監護人的個人資料，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等。
- 其他紀錄——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等。

### 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。

### 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。詳情可向本校校務處查詢。

## 個人資料收集及私隱政策（學生及家長）

### 東涌天主教學校

（下稱「本校」）承諾遵守《個人資料（私隱）條例》，以保護個人資料私隱。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、保密及保安條文的標準，處理一切個人資料。

#### 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、學業紀錄等；
- 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，本校將會長期保存學生及其家長或監護人的個人資料，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

- 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等。
- 其他紀錄——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等。

#### 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。

#### 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。詳情可向本校校務處查詢。

本人(姓名) \_\_\_\_\_ 現同意披露本人及敝子弟(學生姓名) \_\_\_\_\_  
的個人資料予 \_\_\_\_\_ 東涌天主教學校 \_\_\_\_\_，並授權  
學校按上述「個人資料收集及私隱政策」，使用及保存本人及敝子弟的個人資料。

日期 \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

學生家長簽署 \_\_\_\_\_  
Signature of Parent: \_\_\_\_\_

表格編號  
Form No.: <<編號>>

天主教香港教區  
THE CATHOLIC DIOCESE OF HONG KONG

東涌天主教學校

教職員紀錄  
STAFF RECORD

相片  
Photo

Tung Chung Catholic School

姓名 中文  
Name (Chinese): \_\_\_\_\_  
英文  
(English): \_\_\_\_\_

職位 職級  
Position: \_\_\_\_\_ Rank (APSM/GM etc.): \_\_\_\_\_

到任教區日期 到任本校日期  
Date of 1<sup>st</sup> Appointment: \_\_\_\_\_ Date of Appointment in this School: \_\_\_\_\_

住址 (中文)  
Home Address (Chinese): \_\_\_\_\_  
(英文)  
(English): \_\_\_\_\_

住所電話 手提電話 電郵  
Residence Tel.: \_\_\_\_\_ Mobile Tel.: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

香港身份證/護照號碼 性別 出生日期  
HKID Card/Passport No.: \_\_\_\_\_ Sex: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_

國籍 領洗日期(天主教教徒填寫)  
Nationality: \_\_\_\_\_ Date of Baptism (For Catholic Only): \_\_\_\_\_

准用或註冊教員號碼 公積金賬戶號碼 退職金/強積金賬戶編號  
P/T or R/T No.: \_\_\_\_\_ PF A/C No.: \_\_\_\_\_ DPF/MPF A/C No.: \_\_\_\_\_

(Optional 可選擇填寫)

婚姻狀況 (未婚/已婚/分居/離婚/喪偶)  
Marital Status (Single/Married/Separated/Divorced/Widowed): \_\_\_\_\_

配偶姓名 中文 英文  
Name of Spouse (Chinese): \_\_\_\_\_ (English): \_\_\_\_\_

電話  
Tel. No.: \_\_\_\_\_

如有緊急需要時，應通知下列人士：

IN CASE OF EMERGENCY THE PERSON TO BE NOTIFIED IS:

姓名 關係 電話  
Name: \_\_\_\_\_ Relationship: \_\_\_\_\_ Tel. No.: \_\_\_\_\_

(中文)  
地址: \_\_\_\_\_

(English)  
Address: \_\_\_\_\_

教 職 員 紀 錄      STAFF RECORD

學歷  
Qualification:

中學/大學/師資培訓 Sec. School/University/ Teacher Education Course	由	至	學歷證書或學位 Certificate, Diploma or Degree obtained	科 目 Subject		
	日/月/年 dd/mm/yyyy	日/月/年 dd/mm/yyyy		主修 Major	副修 Minor	選修 Elective

履歷 (依日期次序)  
Experience (in Chronological Order):

校名/機構名稱 Name of School / Organisation	學校類別 (官立/資助/ 直資/私立) Type of School (Govt./ Aided/DSS/ Private)	職位 (教師/ 秘書/ 文員等) Post (Teacher/ Secretary/ Clerk etc.)	職級 Grade (CE/ CM/ GM etc.)	任教班別 Classes taught	任教科目 Subjects taught	由	至	專任 或 兼任 Full- or Part- time
						日/月/年 dd/mm/yyyy	日/月/年 dd/mm/yyyy	

在教區其他職務 (依日期次序)  
Other responsibilities held in the Diocese (in Chronological Order):

機構/單位 Organization/Unit	由	至	職位/Post
	日/月/年 dd/mm/yyyy	日/月/年 dd/mm/yyyy	

# 所有員工均須填妥此表格，並細閱本校的「個人資料收集及私隱政策」。資料如需更新，請使用本校「教職員更新個人資料通知表格」填報，並呈交校方存檔。

All staff must fill out this form after a careful perusal of the Personal Data Collection and Privacy Policy of the School. For data update, please fill in the Staff's Notification Form for Change of Personal Particulars and submit it to the School for filing.

[校務處用 For Office Use Only]

離職/退休\*日期 Date of Resignation / Retirement \*: \_\_\_\_\_

(\* 請刪去不適用者 Delete whichever not applicable)