

政府产业署

私隐政策及实务声明

私隐政策

我们致力全面执行和遵照保障数据原则及《个人资料(私隐)条例》所有相关规定。我们承诺：

- (a) 以合法和公平的方法，收集足够但不超乎适度的个人资料，并只用于与本署的职能及活动有关的合法目的；
- (b) 采取一切合理而切实可行的步骤，确保收集得来或保存的个人资料准确，同时顾及该等数据是否用于指定的目的；
- (c) 删除不再需要用于指定目的个人资料；
- (d) 收集得来的个人资料，只用于在收集数据时所指定的目的或直接有关的目的，除非当事人已表明同意更改数据用途，或法律容许经更改资料用途；
- (e) 采取一切合理而切实可行的步骤，确保个人资料受到保障，不会被他人未经许可或意外地查阅、处理、删除或作其他用途；
- (f) 采取一切合理而切实可行的步骤，确保任何人都可得知本署持有的个人资料类别及使用数据的目的；以及
- (g) 容许数据当事人查阅和改正其个人资料，并按法律容许或规定的方式，处理查阅 / 改正数据的要求。

持有的个人资料类别

本署持有下列各类个人资料：

与雇佣有关的个人资料	使用数据的主要目的	保留期间
(a) 在职人员及前雇员的个人资料，包括个人和家庭数据、学历、资历、就业、薪津、服务条款和条件、房屋福利、医疗、假期及旅费、培训、投资、外间工作、评核报告、晋升选拔委员会的评核及操守纪律记录。	与雇佣有关的目的，包括聘用、操守审查、派任和调职、提出 / 续订 / 延长合约、递加增薪、培训及职业前途发展、修订服务条款或条件、晋升、纪律、留任或免职、退休金及发给评核证书。	该员离职后或任何上诉 / 投诉 / 司法复核有决定后 12 个月(以较迟者为准)，但须备有一份填妥的服务记录(通用表格第 115 号)。
(b) 政府产业署署长管辖职系职位申请人的招聘及聘用数据。	评核申请人是否符合招聘条件，或作聘用或培训用途。	如申请人获录用，保留期间与 (a) 项相同。 如申请人不获录用，数据保留至招聘工作完成后或任何上诉 / 投诉有决定后 12 个月(以较迟者为准)。

持有的其他个人资料	使用数据的主要目的	保留期间
(a) 承租人 / 业主 / 持牌人 / 承办商 / 保安员的事实性数据(香港身分证号码及地址)。	与租赁 / 购买政府物业 / 批出合约有关的目的。	招标工作完成后 3 个月(就落选投标者的资料而言)。 合约完结后 11 年。
(b) 联用办公大楼部门代表的事实性数据(住宅电话号码)。	方便联络(尤其是在紧急情况)。	更改后立即销毁。

实务

部门主任秘书是本署的个人资料管制人员，负责评估、批核、监察和检讨保障个人资料的措施，以确保符合《个人资料(私隐)条例》(条例)的规定。

副部门主任秘书(行政)获委任为本署的资料私隐主任，负责确保本署收集、处理、使用、审查和公开个人资料时，应用保障个人资料的措施，以及确保本署人员根据条例的规定，处理查阅和改正数据的要求。

如要查阅或改正本署持有的个人资料，可以透过书信或填写表格提出要求。表格可向九龙油麻地海庭道11号西九龙政府合署南座9楼政府产业署索取。该等要求应寄交副部门主任秘书(行政)，地址同上；口头提出的要求，概不受理。

本署如按查阅数据要求提供个人资料复本，会收取复印费用。除法例另有规定或经财经事务及库务局局长批准外，收费定为每张A4复印本港币1.4元和每张A3复印本港币1.6元。