

知識產權署
私隱權政策及實務大綱
與僱傭有關的個人資料

私隱權政策

我們尊重保障個人資料，並致力全面實施和遵守保障資料原則、《個人資料(私隱)條例》的各項有關規定，以及個人資料私隱專員所發出的實務守則。

本署持有的個人資料類別

2. 本署持有下列兩類有關在職和已離職公務員與僱傭有關的個人資料：

- 派駐本署的人員，即一般職系人員，包括有關個人和家庭詳情、學歷、就業紀錄、薪金和津貼、服務條款和條件、房屋福利、醫療紀錄、假期和旅費、培訓、投資、外間工作、評核報告、晉升選拔委員會的評核、操守紀律，以及退休和退休金等資料。
- 其職系首長為知識產權署署長的人員，即知識產權審查主任和律師職系人員，包括有關個人和家庭詳情、學歷、就業紀錄、薪金和津貼、服務條款和條件、房屋福利、醫療紀錄、假期和旅費、培訓、投資、外間工作、評核報告、晉升選拔委員會的評核、操守紀律，以及退休和退休金等資料。

3. 本署亦持有一些非公務員的個人資料，包括本署聘用的非公務員合約僱員、申請本署職位的人士、獲委任版權審裁處的成員、實習人員、擔任暑期職位的學生、派駐本署的實習律師，以及承辦本署服務合約的僱員等。

保存個人資料的目的

4. 本署保存在職、已離職公務員和本署聘用的非公務員合約僱員的個人資料，是為了多個與僱傭有關的目的，包括聘用、操守審查、派

任和調職、提出／續訂／延長合約、遞加增薪、培訓和職業前途發展、修訂服務條款或條件、表現評核、假期／病假管理、署任、晉升、紀律、留任或免職、強積金供款、退休金、退休福利及發給評核證書等。部分個人資料可能會在政府刊物內刊登。

5. 本署保存非公務員及非公務員合約僱員的個人資料，主要是為了配合有關工作，包括招聘、暫駐實習訓練、履行服務合約，以及為版權審裁處提供秘書處服務及行政支援。

實務大綱

6. 本署部門主任秘書負責進行監察和監督，確保各人員遵守《個人資料(私隱)條例》及有關的實務守則。

7. 本署備存下述文件，以確保各人員遵守該條例：

- 中央登記冊 — 用以載列根據該條例而提出的要求。
- 保障資料記錄簿 — 即該條例第 27 條所規定的記錄簿。
- 公務員事務局《就政府內與僱傭有關的個人資料而制定的使用者指引》— 該指引是有關如何遵守該條例的程序手冊，供所有負責管理個人資料系統或處理要求查閱或更改個人資料事宜的公務員使用。
- 要求查閱／更改個人資料表格 — 有關人士可利用該表格，要求查閱／更改本署所持有的個人資料。

個人資料的保留期

8. 各類個人資料的保留期，載列於 *附件 A*(公務員)、*附件 B*(非公務員合約僱員)及 *附件 C*(實習人員、擔任暑期職位的學生、實習律師、承辦本署服務合約的僱員及版權審裁處的成員)。保留期屆滿後，有關資料便會銷毀，不再保存。

要求查閱或更改資料

9. 有關人士可致函或向本署行政組人事部索取表格，要求查閱或更改資料。有關要求應向部門主任秘書提出。

費用

10. 根據有關指引，本署會就影印個人資料複本收取費用，以支付影印成本。有關費用為每份複本 1.5 元或按財經事務及庫務局局長所規定或批准的費用收費。

知識產權署

二零零三年九月

資料當事人	個人資料的種類	保留期
在職人員及前公務員	強積金付款結算書 所載資料的記錄	不論該員是否已經離職，由付款結算書日期起計 7 年。
	有關申索僱員賠償 的文件	該員離職後 7 年，或任何申索／上訴／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。
	評核性資料	
	員工評核報告檔案	該員離職後 12 個月，或任何申索／上訴／投訴得
	晉升選拔委員會評 核表	出決定後 12 個月(以較後者為準)，但須填妥一份
	內部委任委員會評 核表	服務記錄(通用表格第 115 號)。
	職業前途會見記錄	
	紀律行動記錄	
	有關續訂合約、延 任／延長合約 或修訂服務條 款的文件	
	其他評核性個人資 料	
	員工投訴	
	(a) 投訴不成立的 個案	調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成或任 何上訴／進一步投訴得出決定後 3 年(以較後者為 準)。
	(b) 投訴成立的個 案	任何跟進行動完成後 7 年，或任何上訴／進一步 投訴得出決定後 7 年(以較後者為準)。
	性騷擾投訴	
	(a) 投訴不成立的 個案	調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成或任 何上訴／進一步投訴得出決定後 3 年(以較後者為 準)。

資料當事人	個人資料的種類	保留期
	(b) 投訴成立但無 足夠理由採取 紀律行動的個 案 晉升選拔委員會的 報告 內部委任委員會的 報告 評核證書 服務記錄(通用表 格第 115 號)) 任何跟進行動完成後 7 年，或任何上訴／進一步) 投訴有決定後 7 年(以較後者為準)。)) [關於投訴成立而其後採取紀律行動的個案，有關) 的個人資料會成為紀律行動記錄。紀律行動記錄) 的建議保留期載於上文。]) 有關選拔工作完成後 3 年，或任何申索／上訴／) 投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。))) 該員離職後 7 年。) 該員離職後 7 年。

非公務員合約僱員
個人僱傭資料的保留期

資料當事人	個人資料的種類	保留期		
		獲錄用者	候補人士	不獲錄用者
職位申請人	事實性資料 申請表格／求職信 (例如通用表格 第 340 號) 評核性資料 考試評分表 僱主推薦書／評介 個人評介 招聘委員會評核表 體格檢驗報告	視乎情況，存於個人檔案／員工評核報告檔案內。	候補名單失效後 12 個月，或任何申索／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。	拒絕錄用後 12 個月，或任何申索／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。
在職非公務員合約僱員	事實性資料 個人檔案 假期記錄 個人資料表格 強積金僱傭記錄 強積金有關入息發放記錄 長期服務金／遣散費發放記錄 受訓記錄 強積金付款結算書 所載資料的記錄 有關申索僱員賠償的文件	該僱員離職後 12 個月，或任何申索／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。	不論該僱員是否已經離職，由付款結算書日期起計 7 年。	該僱員離職後 7 年，或任何申索／上訴／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。

資料當事人	個人資料的種類	保留期
	<p>評核性資料</p> <p>員工評核報告檔案) 紀律行動記錄)</p> <p>員工投訴</p> <p>(a) 投訴不成立的個案)))</p> <p>(b) 投訴成立的個案)))</p> <p>性騷擾投訴</p> <p>(a) 投訴不成立的個案)))</p> <p>(b) 投訴成立但無足夠理由採取紀律行動的個案)))</p> <p>工作表現評核) 其他評核性個人資料)</p>	<p>該僱員離職後 12 個月，或任何申索／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。</p> <p>調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成後 3 年，或該僱員離職後 1 年(以較後者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。</p> <p>任何跟進行動完成後 7 年，或該僱員離職後 1 年(以較後者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。</p> <p>調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成後 3 年，或該僱員離職後 1 年(以較早者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。</p> <p>任何跟進行動完成後 7 年，或該僱員離職後 1 年(以較早者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。</p> <p>該僱員離職後 12 個月，或任何申索／投訴得出決定後 12 個月(以較後者為準)。</p>
前非公務員合約僱員	<p>評核性資料</p> <p>評核證書／評介)</p>	<p>該僱員離職後 2 年。</p>

實習人員／擔任暑期職位的學生／實習律師／
服務合約僱員／版權審裁處成員
個人資料的保留期

資料當事人	個人資料的種類	保留期	
		申請獲准者	申請不獲准者
暫駐實習訓練申請人	事實性資料 暫駐實習訓練申請表格／申請信 評核性資料 僱主推薦書／評介 個人評介	資料當事人實習期滿後 12 個月。	拒絕錄用後 12 個月。
實習人員／擔任暑期職位的學生／實習律師／服務合約僱員	事實性資料 個人資料 受訓記錄 服務記錄 加入聲明 評核性資料 投訴 (a) 投訴不成立的個案 (b) 投訴成立的個案 性騷擾投訴 (a) 投訴不成立的個案	資料當事人離開本署後 12 個月 調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成後 3 年，或資料當事人離職後 1 年(以較後者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。 任何跟進行動完成後 7 年，或資料當事人離職後 1 年(以較早者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。 調查工作完成後 3 年，或任何跟進行動完成後 3 年，或資料當事人離職後 1 年(以較早者為準)，但須先待任何上訴／進一步投訴得出決定。	

資料當事人	個人資料的種類	保留期
實習人員／ 擔任暑期 職位的學生／ 實習律師	(b) 投訴成立但無 足夠理由採取 紀律行動的個 案) 任何跟進行動完成後 7 年，或資料當事人離職後) 1 年(以較早者為準)，但須先待任何上訴／進一步) 投訴得出決定。
	評核性資料 評核證書／評介) 資料當事人離開本署後 2 年。
版權審裁處成 員	事實性資料 個人資料) 資料當事人不再擔任審裁處成員後 12 個月。