

個人資料私隱專員就審計署署長第五十三號報告書  
於 2009 年 12 月 17 日進行的公開聆訊而向政府帳目委員會  
提交的陳詞

---

引言

1. 除本陳詞外，個人資料私隱專員(下稱「私隱專員」)亦將他的任內工作報告，一併呈交委員會。希望有助委員會了解私隱專員的工作詳情(尤其是過去五年)。
2. 個人資料私隱專員公署(下稱「公署」)是負責保護香港所有在世人士的個人資料私隱的法定機構。截至 2009 年 3 月 31 日，除了 13 名行政員工外，只有 29 個常設職位人員處理投訴、調查及執法、循規審查、資料核對、籌劃推廣及教育活動、檢討條例、審閱可能影響資料私隱的建議草案、進行上訴聆訊、與海外私隱機構聯繫等。
3. 公署的日常工作中，須對資料私隱議題作出適時回應，並採取適當行動。由於資源有限，公署很多時都需要即時調配人員，應付當時的社會需要。公署在 1996 年成立時，社會不幸事件與個人資料有關的情況不及現時遇到的多，及至 21 世紀，個人資料更遍及各處。因此，公署要做的工作比之前預期的更多，而且大部份是超越公署的控制或規劃。
4. 私隱專員多謝審計署署長，並承認公署在運作上有很多方面有待改善。私隱專員亦多謝審計署署長在審計報告內對公署作出一些正面評價。
5. 審計署在其衡工量值的審計報告對公署提供很多寶貴建議，對公署日後的工作有所幫助。
6. 本陳詞概述公署已經及將會跟進的措施，以落實審計署的建議。

## 第 2.8 段的建議：制定有系統的策略規劃程序的需要

7. 審計署建議公署應考慮實施有系統的策略規劃程序。
8. 事實上，正式年度業務計劃及年度策略規劃的時間表的基本內容已載於公署每年向管制人員提交的報告內。鑑於審計署的建議，公署日後會根據每年向政制及內地事務局提交的報告的內容，另備一份名為「年度業務計劃」的文件。
9. 公署亦會成立正式的策略規劃小組，以落實策略規劃程序。在過去，私隱專員已經常就所有策略規劃程序諮詢高層人員。公署之前沒有成立正式小組是因為向私隱專員提交意見的人數很少。非正式的運作模式能讓私隱專員按「需要」召喚任何人員提供協助，而無需令該人成為正式小組的永久成員。策略規劃小組可望於 2010 年初成立。
10. 因應審計署的建議，公署會把長遠策略計劃記錄下來。私隱專員自 2005 年上任，並在熟悉公署運作及處理一些不可預計的事件後，已開始制定一些長遠計劃。儘管這些計劃沒有特別記錄為「策略規劃」，但實為策略性的決定，包括：
  - (a) 於 2006 年搬遷公署至位於灣仔街市旁的現址，讓公署於五年租約期間有穩定的辦公地點，與公眾接觸。
  - (b) 全面檢討《個人資料(私隱)條例》(私隱專員根據此條例履行其職能)，進行私隱法例改革。政府現也認為改革是必需的，並會在公署積極合作下，進行有關改革。
  - (c) 成立審查部，可在收到投訴前便處理所有私隱事宜(因為很多時有關資料當事人未必知道或無法知道他們被牽連)。設立這個新部門，顯示私隱專員採取新方法履行其法定職能。
  - (d) 加快推行條例第 IV 部的資料使用者申報表及資料使用者登記冊，私隱專員認為這項工作不應再延遲。
  - (e) 就入境事務處推行的智能身份證內的個人資料處理系統進行私隱循規審核。
  - (f) 公署於未來五年從私隱監察者的角度積極參與政府食物及衛生局的電子健康記錄互通計劃。

- (g) 為個別經常接觸及處理個人資料的業界(如酒店及地產代理)推行特定設計的講座及訓練，作出推廣私隱保障運動，以加強其遵從條例的意識。
- (h) 為加強公署工作的透明度和與市民大眾、傳媒及其他持份者的接觸，向外發放更多新聞稿。2005 年前的年均 6 篇新聞稿已增加至 2008-09 年度的 42 篇新聞稿，足見有 7 倍的增長。
- (i) 現任私隱專員採取高透明度政策，向公眾(特別是受公署執法影響的人士)提供詳細資訊。公署在現任私隱專員於 2005 年上任前的 7 年半內只發表過一份調查報告，但在過去 4 年半間，公署已發表 9 份調查報告。現任私隱專員亦安排把其處理過的個案撮要上載公署的網頁，及就私隱保障資料原則的觀點出版唯一的參考書籍。
- (j) 私隱專員繼續參與在區內及國際間的推廣個人資料私隱保障的活動，加強及提升香港作為具有有效及強勢私隱規管機構的地位。

11. 上述所有策略計劃(還有其他沒有提及的)都對公署所履行的職能有長遠(即使不是永久)的影響。每位私隱專員上任時都有其個人的卓見及使命。當他離任時，他會留下新的模式，讓公署繼續發展。

12. 從公署成立時的性質及規模來看，私隱專員當時未認為有需要制定法定的策略計劃。有時突發事件會引致某些決定及行動，並因此改變公署工作的緩急輕重。例如，在 2008 年，私隱專員須首次援引視察權力(即使在他沒有資助的情況下進行)。其後政府亦接納視察應是公署日後的正常工作之一。

## 第 2.14 段的建議：諮詢委員會的正式會議規則

13. 審計署建議諮詢委員會編訂一套正式規則，規管其會議程序。

14. 私隱專員於 2009 年 9 月 24 日召開諮詢委員會會議，會上同意制定正式會議程序，以監管開會次數、法定人數、保密責任、利益申報及發出會議紀錄草擬本予委員的時限等事項。

15. 公署現正草擬正式會議規則，將於下次諮詢委員會的會議上提交審議。預計諮詢委員會的正式會議規則將於 2010 年 2 月實施。

## 第 3.24 段的建議：有關處理投訴的事宜

16. 審計署建議公署應：

- (1) 在推行精簡規劃程序後進行檢討；
- (2) 加倍努力，盡快清辦逾期良久的個案；
- (3) 進行詳細的風險評估，以管理因不及於 45 日內向投訴人送達拒絕通知書的規定所帶來的風險；
- (4) 確保政制及內地事務局及諮詢委員會參與風險評估工作；
- (5) 確保未能符合 45 日規定的問題列為諮詢委員會會議和政制及內地事務局與公署舉行的工作進度檢討會議的常設議程項目，直至問題得到圓滿解決為止；
- (6) 定期向諮詢委員會和政制及內地事務局提供類似審計報告內圖六所載的統計資料。

17. 公署將於 2010 年 3 月就推行現時精簡規劃程序後進行檢討。

18. 公署以臨時調配資源及安排優先次序方法，將逾期良久的個案，由截至 2009 年 6 月的 33 宗減至截至 2009 年 12 月 2 日的 30 宗，逾期良久個案的平均案齡由截至 2009 年 6 月的 426 天

降至截至 2009 年 12 月 2 日的 297 天。不過，在沒有長遠增加人手的情況下，公署不知道此等方法及改善情況能否繼續。

19. 逾期良久個案的數目佔公署 2008-09 年度應該處理的個案總數 3.3%。從審計報告第 3.12 段可見，公署就接獲投訴後 180 天內完成處理個案所定目標為 90%，公署實際服務表現是 96%。

20. 按審計署的建議，公署將進行全面的風險評估，以識別和評估不符合 45 日內向投訴人送達拒絕通知書的規定所帶來的風險，並制定措施以管理該等風險。公署會確保政制及內地事務局及諮詢委員會參與這項工作。

21. 公署亦會確保未能符合 45 日規定的問題列為諮詢委員會會議和政制及內地事務局與公署舉行的工作進度檢討會議的常設議程項目，直至問題得到圓滿解決為止。按審計署建議，公署會向政制及內地事務局及諮詢委員會提供統計數字。

22. 公署能否縮短處理投訴個案的時間視乎很多因素，但公署在獲得額外資源後，將設法並更彈性地調配執行部及審查部人手。

23. 私隱專員因每個不進行全面調查的決定均可受行政上訴委員會及/或法院的嚴格審視，而必須審慎作出任何決定。這無可避免地增加工作量。此外，公署員工每日均在為遵守條例第 39 條 45 日的規定，以及盡快進行調查個案兩者間疲於奔命。

24. 審計署知悉公署在 2008-09 年度接獲 824 宗投訴，但公署在 2009-2010 年度首 8 個月已接獲 728 宗投訴。按這比率，2009-2010 年度的投訴總數會達 1,100 宗，比往年增加 33%。這種情況將因 2008-09 年度帶來的 173 宗未完成投訴個案而惡化。審計報告所述的問題，不能只要求員工更勤力或延長工作時間便可以解決。公署會繼續檢討其運作方法，希望更有效率處理投訴個案。

25. 在過去五年，執行部人手流失比率由 29% 至 67%。

年份	離職 / 轉職主任	流動率
2004	4	33%
2005	4	31%
2006	7	50%
2007	4	29%
2008	8	67%

26. 在過去五年，執行部富經驗人員(即個人資料主任)數目下降，自 2006 年以來，有關工作轉由職位較低者(如助理個人資料主任)分擔。下表載列有關轉變：

年份	處理投訴主任的數目			
	高級個人資料主任	個人資料主任	助理個人資料主任	總數
2004	3	9	0	12
2005	3	10	0	13
2006	3	6	5	14
2007	3	6	5	14
2008	3	5	4	12

27. 雖然執行部的員工總數在 2004 年及 2008 年均相同，但個人資料主任的數目下降了 44%，由 9 名下降至 5 名。這是因為聘用多了經驗較淺及薪酬較低的助理個人資料主任，取代了 3 名離職的個人資料主任，以符合預算。簡而言之，執行部的人手是趨於向下。

#### 第 4.12、4.30、4.35 及 4.38 段的建議：有關推廣活動的事宜

28. 審計署建議公署應：

- (1) 編製推廣活動手冊，清楚列明預算管制規定；
- (2) 加強行政部在預算管制過程中所擔當的角色；
- (3) 就不同開支項目(場地及食物、聘用藝人及娛樂公司、背景及道具及現金獎)制定指引；

- (4) 在推廣活動手冊列明分擔開支的規定；及
- (5) 繼續努力確保在日後舉辦國際會議時符合「適度和保守」的原則。
29. 公署已於 2009 年 9 月 21 日制定推廣活動手冊(附件 1)。推廣活動手冊已清楚列明行政部在預算管制過程的角色、指引及分擔開支的規定。
30. 公署很高興審計署在審計報告第 4.38 段認同公署以 24,900 元舉辦為期三日的第三十一屆亞太區私隱機構論壇符合「適度和保守」的原則。公署會繼續努力。

### 第 5.5 段的建議：海外職務訪問的開支

31. 審計署建議公署日後應繼續努力節約海外職務訪問的開支。
32. 公署很高興審計署留意到海外職務訪問開支由 2005-06 年度的 535,700 元減少至 2008-09 年度的 144,000 元(歷史性低點)。按審計署的建議，公署會繼續努力節約。

### 第 5.13 段的建議：免費住宿及正確計算海外膳宿津貼額

33. 審計署建議公署日後應及早考慮職務訪問的免費住宿選擇，及把不接受有關住宿的理據記錄在案。公署亦應確保日後以正確的津貼額計算海外膳宿津貼額的 40%。
34. 日後如獲提供免費住宿，公署在情況許可下將及早考慮有關選擇。公署已於 2009 年 8 月 24 日發出財務通告(附件 2)，特別規定須把拒絕接受贊助住宿的理據記錄在案。
35. 為確保每次均應用正確的海外津貼額，公署已請員工留意財務通告(政府會更改津貼額而不會通知公署)。

### 第 5.21 段的建議：補假

36. 審計署建議公署應定期重新傳閱 2009 年 9 月發出的補假指示。

37. 私隱專員已於 2009 年 9 月 3 日指示(附件 3)行政及財務經理，私隱專員日後不管任何原因，不得補假。

### 第 5.26 段的建議：海外職務訪問的「適度和保守」原則

38. 審計署建議公署在日後的海外職務訪問應繼續持守「適度和保守」的原則。

39. 公署很高興審計署認同私隱專員在 2009 年 2 月到新加坡訪問乘坐經濟客位(他有權乘坐商務客位)及以飛行積分(不是繳付現金)換取機票，節省開支的努力。公署日後就海外職務訪問的開支作決定時，會繼續持守「適度和保守」的原則。

### 第 6.14 段的建議：款待開支等

40. 審計署建議公署應：

- (1) 繼續努力，日後盡量節約款待開支；
- (2) 檢討為兩位前任專員舉行餞別宴是否恰當；
- (3) 制定清晰的送禮指引；及
- (4) 清楚記錄款待餐宴的公務目的，並執行每人的開支限額規定；如宴費用超出開支限額，把有關理據記錄在案。

41. 公署很高興審計署在審計報告第 6.4 段提及 2008-09 年度的款待開支為 16,800 元，是八年中最低的(註：其實是歷史低點)。公署會按審計署的建議，繼續在這方面的努力。

42. 公署很高興審計署在審計報告第 6.13 段表示知悉及認同私隱專員自 2005-06 年度起終止「員工福利基金」，以節省開支的做法。

43. 公署於 2009 年 9 月 18 日發出財務通告(附件 4)，指令不得以公署款項支付公署人員的歡迎或餞別宴。事實上，公署在

2009 年為離職及到任的副私隱專員舉行午宴均沒動用公署的款項。

44. 送贈禮物的指引已納入推廣活動手冊第 III 部(4)(見附件 1)。

### 第 7.11 段的建議：辦公地方

45. 審計署建議公署應：

- (1) 在日後就租用新辦公室或續租前，參考政府的辦公地方分配標準，全面評估公署對辦公地方的需求；
- (2) 在有確鑿理據超出政府的分配標準，須把理據記錄在案；
- (3) 在簽立新租約以便為預期增設的職位租用額外地方前，確保已取得開設職位所需的撥款；及
- (4) 考慮是否續租公署現時在 13 樓 1302-3 室的辦公地方。

46. 公署會按審計署建議，就續訂或簽立新租約時全面評估需要，並把超出政府標準的理據記錄在案。

47. 公署已詳細考慮是否續租 1302-3 室的成本和效益，並決定續租至 2011 年 1 月 31 日，屆時公署主要辦公地方的租約亦會屆滿。(附件 5)

### 第 7.27 及 7.35 段的建議：使用公署車輛

48. 審計署建議公署應提醒員工填妥行車記錄簿及確保使用公署車輛時符合既定指引。審計署亦建議公署應嚴格監控員工在外勤期間使用的士的情況，及提醒員工如公署車輛可供使用，應使用公署車輛。

49. 公署知悉此事後，已妥善填寫行車記錄簿，並已透過通告提醒員工，如公署車輛可供使用，外勤時應使用公署車輛而不是的士。

## **第 7.45 段的建議：完成員工的工作表現評核**

50. 審計署建議公署應採取措施，確保員工的工作表現評核依時完成。

51. 公署會按審計署建議，盡力及早完成員工的工作表現評核。

## **第 8.5 段的建議：服務表現指標**

52. 審計署建議應諮詢公署，制定額外的服務表現指標。

53. 公署現正與政制及內地事務局密切聯繫，制定下述新的成效及服務表現指標：

- (1) 就完成(i)簡單投訴個案及(ii)複雜投訴個案的平均時間制定成效指標。
- (2) 就(i)經調解解決的個案，(ii)執行通知，(iii)警告，(iv)轉介檢控及(v)作出的建議的數目制定服務表現指標。
- (3) 就發出的實務守則/指引/指南的數目制定服務表現指標。
- (4) 制定推廣及教育活動的服務表現指標。

## **結語**

54. 最後，私隱專員尊重及多謝審計署署長所給予的所有建議，並會努力付諸實行。

**吳斌**  
個人資料私隱專員  
**2009 年 12 月 14 日**

中文譯本

**個人資料私隱專員公署**

**推廣活動手冊**

**I. 一般原則**

在根據《個人資料(私隱)條例》為履行公署職能而進行推廣及教育活動時，負責人員須遵從本手冊及公署不時發出及更新的所有其他相關指引及指示。在籌劃這些活動開支時，負責人員須採取所有合理地切實可行的步驟，確保遵守「適度和保守」的原則。

**II. 呈交年度計劃及預算控制**

**A. 呈交推廣計劃**

每年的特定活動及典禮的推廣及教育計劃須每半年呈交專員審批，並附上建議活動的簡概描述，例如目的及對象或參加者。專員在作出他認為適合的修改/修訂後，可批准有關計劃。沒有專員的特定批准，不得舉行任何活動或典禮。

**B. 預算控制及呈交**

在進行任何推廣或教育計劃前，機構傳訊部須擬備詳細預算(下稱「活動預算」)，提供下述詳情：(i) 計劃性質；(ii) 對象；(iii) 計劃時間表；及(iv) 開支項目。有關預算須及早經行政部呈交專員審批。行政部須就是否有可用資金作出建議，並確定估計預算不會超出推廣及教育活動的年度撥款。行政部如認為適合亦可就任何開支項目的財務影響提出建議。除非活動預算已獲專員批准，否則不得就任何開支項目作出合約承諾。專員可批准、不批准、修改或建議修改活動預算。

如批准的活動預算很可能會超支，則須經行政部向專員呈交經修改的預算，並附上支持理由。行政部亦須作出類似前述的確認。

### C. 聯合推廣活動

如與外界聯合舉辦推廣/教育活動，須於活動預算中述明與第三者舉辦聯合活動的原因及目的，機構傳訊部亦須給予意見，述明在有關情況下分擔費用是否切實可行。

如分擔費用是切實可行，應把磋商和同意分擔費用的安排以文件記錄下來。在磋商分擔費用的安排時，亦應適當考慮可能提供的資源，例如由參與一方/各方提供人手及場地，以減低開支及費用。

### D. 開支報告

機構傳訊部須每月就每個計劃擬備開支報告，清楚列明最新的開支狀況。該報告須呈交專員，而副本送交行政部，以供參閱。

如行政部發現任何謬誤或有關開支會超出獲批的預算，須立即通知專員。

### E. 按獲批的預算付款

機構傳訊部呈交的每個付款要求，行政部須按獲批的活動預算(原本的或經修改的)內所定的相關推廣及教育項目來處理。行政部不得為任何超出獲批的活動預算的項目付款，除非負責人員已以書面呈交合理解釋，並獲專員批准。

## III. 有關特定開支項目的指引

### 1. 場地及食物

為每個推廣或教育活動籌劃場地及餐飲時，須與下述各項相稱及適當：(i)活動性質/主題；(ii)估計出席人數；(iii)場地對出席者的便利程度。對低廉或中等價格的場地及餐飲作出選擇時，須遵從「適度和保守」的原則。

為保障資料主任聯會(下稱「聯會」)舉辦活動的開支項目，須先由聯會成員所繳付的會員費支付。會員費須由行政部以獨立帳戶保管及記錄。行政部須在每個財政年度開始時向機構傳訊部提供累計及未使用的會員費帳目報告，而機構傳訊部須參考有關帳目報告以籌劃聯會活動。如進行任何聯會活動需要公署的款項資助，機構傳訊部須列明理由，經行政部徵求專員的批准。行政部須確定能否妥當地以公署款項作出資助。

公署須採取切實可行的步驟，避免在公眾眼中產生揮霍的印象。餐飲支出須適度，每人的午餐或晚餐預算分別不得超過 300 元或 400 元，除非以書面向專員呈交合理理由，並獲專員批准。

場地及餐飲的選擇在可行情況下須在活動預算中列出，並確定已遵從上述指引，否則須另以錄事呈交專員審批。錄事一經批准，副本須交予行政部參閱。

## 2. 紀念品及其他推廣物品(下稱「紀念品」)

在為每個推廣或教育活動考慮紀念品的選擇及性質時，須適當考慮：(i)活動性質/主題；(ii)對象；(iii)紀念品是否與活動目的一致；及(iv)可用資金。如可行的話，首先須利用庫存的紀念品，以節省金錢。

每項紀念品的價錢不得超過 300 元，除非以書面向專員呈交合理理由，並獲專員批准。

紀念品的選擇在可行情況下須在活動預算中列出，並確定已遵從上述指引，否則須另以錄事呈交專員審批。錄事一經批准，副本須交予行政部參閱。

## 3. 佈景/道具

在為每個推廣或教育活動考慮佈景及道具的選擇、尺寸及規模時，須適當考慮：(i)活動性質/主題；(ii)目標出席者；(iii)主禮嘉賓數目，令佈景及道具就活動而言屬於相稱、適度及保守，但不會減低活動的預期推廣效果。

佈景及道具的選擇在可行情況下須在活動預算中列出，並確定已遵從上述指引，否則須另以錄事呈交專員審批。錄事一經批准，副本須交予行政部參閱。

#### 4. 禮物及獎品(包括現金獎)

在決定是否需要向任何人或為任何活動送贈禮物或獎品時，首先要考慮送贈禮物或獎品是否達到活動目的所必需的或對此有效，抑或是依從社交禮儀及做法。禮物或獎品的價錢須與有關活動相稱及適度。

在決定禮物及獎品的選擇時，須適當考慮：(i)活動性質/主題；(ii)對象；(iii)推廣有關活動的效用。禮物的性質應避免引起公署人員可從中享用的印象，例如送贈食品及酒在當場享用。送贈任何禮物亦應遵從法律規定，尤其是《防止賄賂條例》。因此，送贈現金獎應盡可能避免，除非具有清晰的合理理由。

任何禮物或獎品的價錢如超過 500 元，負責人員須徵求專員的批准，並將副本送交行政部參閱。。

禮物或獎品的選擇在可行情況下須在活動預算中列出，並確定已遵從上述指引，否則須另以錄事呈交專員審批。錄事一經批准，副本須交予行政部參閱。

#### 5. 聘用藝人及娛樂公司

雖然聘請藝人出席活動及採用娛樂公司的服務很可能是有效的宣傳工具，可增加傳媒報道及吸引更多公眾注意推廣及教育活動，但這是敏感開支，只應在具有清晰的合理理由下才可使用。

聘用藝人及娛樂公司的建議在可行情況下須在活動預算中列出，並確定已遵從上述指引，否則須另以錄事呈交專員審批。錄事一經批准，副本須交予行政部參閱。

#### IV. 遵守公署其他指引及政策

除了本手冊所涵蓋的指定項目須依從手冊內的規定外，公署的支出須依從公署的採購政策及程序。此外，亦應適當遵從公署不時發出的其他指引、政策及措施。

#### 生效日期

本手冊於 **2009 年 9 月 21 日** 生效。

(簽署)

吳斌

個人資料私隱專員

個人資料私隱專員公署  
[2009 年 9 月版]



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

本署檔號：PCPD(A) 7/155/25/1

**財務通告第 02/09 號**  
**公幹旅費及海外膳宿津貼**

本通告闡述規管發放公幹旅費、海外膳宿津貼及海外公幹中其他可獲發還款項的政策及程序。本通告取代財務通告第 01/09 號，即時生效。

**批准公幹**

2. 所有公幹申請必須獲得私隱專員的批准。在考慮申請時，批准當局應信納公幹的次數及參與人數已減至最少。

**公幹旅費**

3. 公署會實施下述的安排：

<u>職級</u>	<u>機位等級</u>
首長級薪級表第 4 至 6 點	商務客位，適用於所有情況。如飛行時間在四小時以內，員工最好選用經濟客位。
首長級薪級表第 3 點或以下	經濟客位。按航空公司的預計飛行時間，如飛行時間超過九小時，可提升至商務客位。

4. 員工不應因私人理由而更改其公幹旅費的安排。員工不得在公幹之前或之後停留。

5. 如公幹涉及飛機以外的交通工具(例如火車)，員工可享有的交通工具等級與公署提供的機位等級相同。機場接駁(不是在公幹城市內提供)會由公署提供。

**機票**

6. 公署會代員工預訂機票。訂購機票時，首先應以公署所有里程帳戶(有關

帳戶在有需要時，可以把機票轉予第三者)內累積的里程換取機票。

7. 為了確保慎用公帑，只要情況許可，應嚴格遵從現行財務規則，以經濟及具成本效益的原則購買機票。公幹的員工不應參與訂購過程。

### 酒店住宿

8. 公署會代員工預訂酒店。為了確保慎用公帑，只要情況許可，住宿費用應該是附錄I載列的膳宿津貼額(下稱「津貼額」)的 60%或以下，並由公署代員工直接支付。公幹的員工不應參與訂購過程。

9. 酒店住宿費用超過津貼額的 60%必須獲得私隱專員的批准，並有充分理由，否則額外的費用須由員工支付。

10. 如酒店住宿是贊助的，公署應記錄有關文件作參考。拒絕有關贊助應作出詳細解釋。

11. 員工可選擇由朋友、親屬或另一名員工提供的住宿，又或是居於自己在海外的居所(如有)。

### 海外膳宿津貼

12. 到海外公幹或培訓的員工每日可獲津貼額 **40%** 的膳宿津貼。

13. 發放此項津貼的目的，是讓有關員工支付膳食費用、洗熨費用、一般酬酢費用、賞錢、市內交通費用及其他小額的零用雜費。有關機場接駁、簽證等必需費用並不是由此項津貼支付，但會在員工支付後發還給員工。

14. 為免生疑問，膳宿津貼由抵達第一個公幹地點的晚上開始計算，直至並包括離開最後一個公幹地點的晚上為止。如航班離開最後公幹地點的時間是晚上七時或以後(以機票上刊載的班次為準)，員工可獲當日的膳宿津貼。

15. 如會議的主辦機構給予員工膳宿津貼，實際的津貼會扣除贊助款額。

16. 至於在香港附近城市進行的一天公幹，私隱專員可以批准發還合理的膳食費用及其他實付費用，例如通訊及市內交通費用。在考慮到公幹的行程、公幹地點的標準膳宿津貼額及其他合理的情況，有關費用應該是因員工在香港以外地點公幹而有需要支付的，而且數額合理。

17. 此項津貼不適用於在香港以外地點進修或培訓的員工。不過，私隱專員可以按第 16 段的理論根據批准發還實際費用。

### 里程管理

18. 員工在公幹旅程可賺取飛行里程。

19. 員工無責任向航空公司申領飛行里程，但如果員工的飛行里程帳戶賺取了飛行里程，則該員工應以訂明的申報表格(附錄 2)向行政部報告，以便在日後公幹中計劃飛行獎賞的可能用途。

20. 飛行獎賞必須優先給予該員工或其他員工(第 6 段)在下一次公幹中使用。如累積的里程積分在到期前三個月尚未使用，私隱專員可以批准該員工私下使用有關里程。

### 查詢

21. 如對本通告有任何查詢，可聯絡財務主任。

個人資料私隱專員  
(行政及財務經理楊卓廣 代行)  


分發名單

全體職員

布告板

二零零九年八月二十四日

備註：基於環保理由，附錄未提供作公開聆訊之用。

## 附件3

中文譯本

檔號 \_\_\_\_\_ 頁次 \_\_

### 錄事

行政及財務經理

### 補假

我謹此指令，任何擔任個人資料私隱專員的人(包括署理職位)，不論任何原因，不得獲取補假，即時生效。

(簽署)

吳斌

私隱專員

2009年9月3日

### 錄事 2

行政及財務經理

### 補假

為免生疑問，我謹此確認今日的錄事只適用於個人資料私隱專員及不時署任個人資料私隱專員的人。

(簽署)

吳斌

私隱專員

2009年9月3日



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

本署檔號：PCPD(A) 7/155/25/1

**財務通告第 03/09 號**  
**酬酢開支的政策**

本通告取代財務通告第 01/07 號，即時生效。

**酬酢開支的定義**

2. 公署人員在履行職責時可能需要與外界應酬。
3. 酬酢費用在下列情況下可以由撥款支付：
  - 與人員履行職責直接有關或在職務上必須作出或保持聯絡；以及
  - 為了公眾利益。
4. 為免生疑慮，歡迎或歡送公署任何人員(包括專員)的膳食費用不得由公署款項支付。
5. 有其他政府人員伉儷出席的酬酢活動可獲發還款項，只要擔任東道主的私隱專員或人員認為：
  - 為了公眾利益，主要嘉賓應該與這些人員會面；或
  - 有需要邀請他們協助接待主要嘉賓。
6. 如公署沒有特別在分目撥款中預留款項，與開幕典禮及類似活動有關的酬酢費用則可以由酬酢撥款支付。
7. 如公務酬酢與私人應酬結合在一起，可由撥款支付的費用則只限於與東道主伉儷及公務嘉賓的出席有關。

**酬酢準則**

8. 在決定酬酢的地點及規模時，須考慮出席嘉賓的身份和與活動相稱的酬酢準則。一般來說，須依從以下預算(包括小費在內)：

- 午餐的最高款額為每人 300 元；以及
  - 晚餐的最高款額為每人 400 元。
9. 出席嘉賓與人員的訂明比率為 1：3。

#### 申索機制

10. 私隱專員或副私隱專員必須親自批核由酬酢撥款支付的費用。
11. 公務酬酢開支應盡可能以收據充分證明。
12. 付款憑單必須附有足夠的資料，例如：嘉賓名單及活動目的，證明已遵從本指引的規定。

#### 查詢

13. 如對本通告有任何查詢，可聯絡行政及財務經理或財務主任。

行政及財務經理楊卓廣



分發名單  
電子中央  
布告板

二零零九年九月十八日

中文譯本

專員就應否於 2010 年 1 月 6 日或之前放棄租用公署位於  
皇后大道東 248 號 13 樓 1302-3 室的辦公地方的決定紀要

1. 公署租用的辦公地方包括皇后大道東 248 號 12 樓及 13 樓 1301 室(下稱「第一處所」)及皇后大道東 248 號 13 樓 1302-3 室(下稱「第二處所」)。
2. 第一處所的租約(下稱「第一份租約」)為期五年，於 2011 年 1 月 31 日屆滿。
3. 第二處所的租約(下稱「第二份租約」)將於 2010 年 1 月 5 日屆滿。公署可選擇續租一年，原意是令兩份租約同時於 2011 年 1 月屆滿。
4. 審計署署長在 2009 年 11 月 25 日發出的審計報告中建議公署應考慮是否續訂第二份租約，並應衡量各項選擇的成本和益處。署長表示：「公署不僅須考慮金錢上的益處和成本，也宜考慮非金錢方面的影響，例如重新安置受影響員工對公署運作可能帶來的干擾。」
5. 公署可以選擇：
  - (a) 繼訂第二份租約；
  - (b) 放棄第二份租約，把第二處所的員工遷往第一處所；或
  - (c) 要求業主就第一及第二處所批出一份新租約，由 2010 年 1 月 6 日開始，為期五年，條款包括檢討最後兩年的租金。
6. 關於第二份租約，業主要求的新租約為每平方呎租用面積 24.72 元或每月 40,677 元(增幅 0.94%)，為期 1 年 27 日，讓新租約的到期日可與第一份租約相同，即 2011 年 1 月 31 日。新租約在該段期間的總租金為 523,552.35 元(不包括差餉、管理費及冷氣費)。
7. 我在決定是否保留第二處所時，考慮過下述因素：
  - (a) 以第二處所安置政制及內地事務局批准增設的八個職位的人手。
  - (b) 公署日後的長遠計劃須增聘人手，公署需要安置這些職員。即將落實的一個計劃是電子健康記錄計劃的私隱影響評估工作。這很可能會增聘五至六名職員，為期約五年。這計劃可能會在 2010 年初展開。目前正為入境事務處進行的私隱循規審核可能需要跨越 2009 年。

- (c) 資料使用者名冊最早可能會於 2010 年中實行，需要增聘約三至五名職員。
  - (d) 聘請臨時職員，數目未能確定，有一名臨時資訊科技顧問、兩名臨時個人資料主任、一名臨時律師及機構傳訊部增加一名培訓人員，政制及內地事務局建議我們可考慮以儲備金支付。
  - (e) 如我們現在放棄第二處所，不太可能有機會租得一個毗連第一處所的辦公地方。
  - (f) 把職員遷往第一處所時，可能會對職員造成滋擾。
  - (g) 為安置現時第二處所的職員而裝修第一處所的費用。
  - (h) 在交還第二處所前，把第二處所恢復原貌的費用。  
(註：當然，當公署日後遷離時，最終亦要支付這費用。)
8. 我曾詳細考慮在現階段為第一及第二處所尋求單一租約的可能性，曾詢問業主是否願意這樣做；如願意的話，有甚麼條件及條款。但業主沒有表示願意。無論如何，業主在新租約提出的租金很可能是基於目前的市場租金，大約是每平方呎 25 元，而不是公署在第一份租約所繳付的 19.5 元。增加幅度為 25%，這不能說是對公署有利。
9. 在考慮過第 7 段的所有因素後，我最後認為正確的決定是為第二處所簽訂屆滿日期為 2011 年 1 月 31 日的新租約，因為現時仍有一些難以估量的事情。
10. 我是依據夾附的第一份租約租金概要(由行政及財務部擬備)所載的資料，以及如接納業主目前就第二處所提出的新租約所需的支出，考慮此事。
- (簽署)  
吳斌  
個人資料私隱專員

2009 年 11 月 27 日

**向陽光地產繳付有關12樓及1301 - 1303室的費用概要**  
**(更新至2008年10月)**

詳情		12樓 & 1301室 建築面積15,640 (11,146 + 4,494)平方呎	1302 - 1303室 (建築面積 1,937)平方呎
1	月租	租期	2006年2月1日 - 2011年1月31日 (60個月)
		第一期及 月租	2006年2月1日 - 2009年1月31日 (36個月) 每月\$169,165
		租金檢討期	2009年2月1日 - 2011年1月31日 (24個月) 每月\$253,792.5
		免租期	6個月 (2006年2月1日 - 2006年3月31日) & (2007年2月1日 - 2007年3月31日) & (2009年1月1日 - 2009年2月28日)
			無
2	每平方呎建築面 積每月管理費	2006年2月1日 - 2006年7月31日	\$41,602.4 (每平方呎建築面積\$2.66)
		2006年8月1日 - 2007年8月31日	\$42,853.6 (每平方呎建築面積\$2.74) (+3%)
		2007年9月1日 - 2008年8月31日	\$44,104.8 (每平方呎建築面積\$2.82) (+ 2.92%)
		(2008年9月1日 起生效)	\$45,356 (每平方呎建築面積\$2.9) (+ 2.84%)
3	每平方呎建築面 積每月冷氣費	2006年2月1日 - 2006年7月31日	\$25,962.4 (每平方呎建築面積\$1.66)
		2006年8月1日 - 2007年8月31日	\$26,744.4 (每平方呎建築面積\$1.71) (+2.92%)
		2007年9月1日 - 2008年8月31日	27,526.4 (每平方呎建築面積\$1.76) (+2.92%)
		(2008年9月1日 起生效)	\$28,308.4 (每平方呎建築面積\$1.81) (+2.84%)
4	每平方呎 每月額外冷凍水 供應費*	2006年3月6日 - 2006年7月31日	\$2,207.11
		2006年8月1日 - 2007年8月31日	\$3,194 [\$2,273.4 (+3%) + \$780 + \$140.6]
		2007年9月1日 - 2008年8月31日	\$ 3,289.9 (+3%)
		(2008年9月1日 起生效)	\$3,289.9 (+0%)

\* (i) 為伺服器室額外安裝盤管式風機須繳付年度牌照費\$8,000.

(ii) 安裝額外的盤管式風機記錄:

2006年3月6日 (12樓額外盤管式風機 600立方英尺/分 & 1000立方英尺/分及1301室 600立方英尺/分) - 費用每月\$2,207.11

2006年5月3日 (12樓兩個額外盤管式風機 600立方英尺/分) - 費用每月\$780

2006年12月22日 (盤管式風機由600立方英尺/分提升至800立方英尺/分) - 費用每月\$140.6

2007年1月25日 (首席私隱審查主任房間的盤管式風機 600立方英尺/分) - 費用每月\$562.7

<b>12樓</b>	
建築面積	<b>11,146</b> 平方呎
	<i>1035.497</i> 平方米
可租用面積	<b>9,275</b> 平方呎
	<i>861.676</i> 平方米
可銷售面積	<b>7,823</b> 平方呎
	<i>726.78</i> 平方米
<b>1301室</b>	
建築面積	<b>4,494</b> 平方呎
	<i>417.506</i> 平方米
可租用面積	<b>3,740</b> 平方呎
	<i>347.457</i> 平方米
可銷售面積	<b>3,240</b> 平方呎
	<i>301.006</i> 平方米
<b>1302-1303室</b>	
建築面積	<b>1,937</b> 平方呎
	<i>179.953</i> 平方米
可租用面積	<b>1,611</b> 平方呎
	<i>149.667</i> 平方米
可銷售面積	<b>1,361</b> 平方呎
	<i>126.441</i> 平方米

參閱檔案 *L/M(I) in PCPD(A)5/115 pt.7 M.7*