



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

智能身份證系統
私隱循規評估報告

二零一零年七月

[此報告為英文版本譯本，如中英版本有任何抵觸或不相符之處，應以英文版本為準。]

目錄

1. 引言	1
背景	1
私隱專員公署與入境處簽訂的諒解備忘錄	3
2. 私隱循規評估	5
目的	5
範疇	5
限制	5
私隱影響評估	6
評估方法	7
評估期	10
3. 智能身份證資料	11
申請智能身份證	11
查閱智能身份證的資料	13
第三方服務供應商	14
4. 政策檢討	15
政策檢討	15
管治	16
保障資料第 1 原則—收集個人資料的目的及方式	21
保障資料第 2 原則—個人資料的準確性及保留期間	24
保障資料第 3 原則—個人資料的使用	26
保障資料第 4 原則—個人資料的保安	28
保障資料第 5 原則—資訊須在一般情況下可提供	35
保障資料第 6 原則—查閱個人資料	36
5. 工作程序檢討	40
工作程序檢討	40
管治	41
保障資料第 1 原則—收集個人資料的目的及方式	47
保障資料第 2 原則—個人資料的準確性及保留期間	48
保障資料第 3 原則—個人資料的使用	52
保障資料第 4 原則—個人資料的保安	53
保障資料第 5 原則—資訊須在一般情況下可提供	65
保障資料第 6 原則—查閱個人資料	66
6. 結論	68

詞彙	70
附錄 I — 《個人資料(私隱)條例》	72
附錄 II — 進行政策檢討期間曾審閱的文件	77
附錄 III — 曾到訪的辦事處	89
附錄 IV — 申請身份證人士問卷	90
附錄 V — 入境事務處職員問卷	96
附錄 VI — 在入境事務處拍攝的照片	113

引言

背景

- 1.1 根據《人事登記條例》(第 177 章)，所有在香港的人須遵照條例所訂明的方式，登記及申請身份證。根據《人事登記規例》(第 177A 章)，任何人如非獲豁免的人(例如不足 11 歲的兒童)或被排除的人，須在進入香港後 30 天內登記領取身份證。如當《人事登記條例》或相關規例規定其必須登記時，該人已在香港，則自開始規定起計 30 天內須申請領取身份證(兩者以較早者為準)。
- 1.2 香港特別行政區政府(“政府”)推出智能卡模式的新香港身份證(“**智能身份證**”)。《2001 年人事登記(修訂)條例草案》(“**《條例草案》**”)於二零零一年一月提交立法會。《條例草案》旨在為可支援多種用途的新智能式身份證訂定法律框架。為了就智能身份證的“智能特點”(即集成電路(“**晶片**”)和當中儲存的資料)訂定條文，《條例草案》建議修訂《人事登記規例》附表 1，訂明智能身份證應儲存哪類資料。《條例草案》由有關的法案委員會審議，並於二零零三年三月十九日經若干修訂後獲立法會通過。
- 1.3 為引進智能身份證，《條例草案》獲通過後，入境事務處(“**入境處**”)推出名為智能身份證系統的新支援資訊系統，用以儲存所有與身份證有關的資料。智能身份證系統是為支援智能身份證的處理、印製和簽發工作及相關的記錄管理功能而設。入境處已分階段為身份證持有人簽發智能身份證，以取代舊有的身份證，換證工作已於二零零七年三月三十一日完成。截至二零零九年十二月三十一日，入境處共簽發了 8 868 356 張智能身份證。
- 1.4 經修訂的《人事登記規例》附表 1 載列的下述個人資料(“**智能身份證資料**”)，均由入境處的智能身份證系統儲存／處理，並儲存於新的智能身份證內：
 - (a) 申請人姓氏及個人名字的英文或中英文全寫；

- (b) 中文字的商用電碼(如適用的話)；
- (c) 申請人的出生日期；
- (d) 作識別用途的編號；
- (e) 該證的發出日期；
- (f) 申請人照片(申請人不足 11 歲者除外)；
- (g) 入境處處長決定的代表《人事登記條例》第 7(2A)(b)條所指的訂明資料、詳情或數據的數據、符號、英文字母或號碼；
- (h) 根據《人事登記規例》套取的申請人的拇指指紋或其他手指的指紋的模版；及
- (i) (凡申請人沒有香港居留權)根據《入境條例》(第 115 章)第 11 條就申請人施加的逗留條件(包括逗留期限)。

1.5 智能身份證在設計上亦讓智能身份證資料可用於一些法律上容許而與入境事務無關的用途。目前，康樂及文化事務署(“康文署”)是唯一獲授權機構可取用卡面儲存區，用於與入境事務無關的用途。卡面儲存區的資料包括身份證號碼、英文姓名、中文姓名(統一碼)、出生日期和登記日期。在智能身份證持有人同意下，圖書館職員可收集卡面儲存區的資料，並將之輸入康文署的電腦，以作圖書證登記之用。

1.6 此外，智能身份證持有人可選擇在其智能身份證的晶片植入香港郵政數碼證書(“電子核證證書”)。已獲發電子核證證書密碼的登記人，在使用某些需要網上電子簽署或認證的電子公共服務或其他商業機構的服務時，須使用智能卡閱讀器和相關的軟件來應用電子核證證書。

1.7 基於以下原因，公眾對智能身份證系統在收集、編整和處理智能身份證資料時有否遵從《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)(“該條例”)的規定甚為關注：

- (i) 根據《人事登記條例》，每個在香港的人都有法定責任登記申領身份證；
- (ii) 香港差不多每個人都受到影響；
- (iii) 所收集和編整的資料，例如身份證號碼、出生日期、指紋模版等，其性質都是獨一和通常不會改變的；

- (iv) 入境處所持有的資料庫龐大而重要，並且會隨着時間增大；及
- (v) 如入境處對資料當事人的個人資料處理失當，或有違資料規定的情況，在私隱方面可對資料當事人產生嚴重和不利的後果。

- 1.8 因此，入境處致力尋求個人資料私隱專員公署（“**私隱專員公署**”）的協助，就有關智能身份證資料的個人資料系統是否符合該條例的規定進行私隱循規評估。
- 1.9 鑑於確保智能身份證資料以符合該條例規定的方式收集和處理涉及重大的公眾利益，個人資料私隱專員（“**專員**”）已決定就智能身份證系統進行私隱循規評估。
- 1.10 進行私隱循規評估符合該條例第 8(1)(c)條下專員的規管職能，即加強各界對該條例條文(尤其是各項保障資料原則)的認識及理解，以及促使各界遵守該條例的規定。

私隱專員公署與入境處簽訂的諒解備忘錄

- 1.11 為推動各界遵守該條例的規定及監察有關情況，專員與入境處處長於二零零九年六月五日簽訂諒解備忘錄，以評估入境處有否採取有效措施遵從該條例的規定(包括與智能身份證資料有關的保障資料原則)。入境處在修訂及改善《智能身份證資料實務守則》草擬本（“**實務守則草擬本**”）時，會考慮私隱循規評估的結果，以便根據該條例第 12(1)條將實務守則草擬本提交專員審批。
- 1.12 根據諒解備忘錄，在進行私隱循規評估期間，入境處會詳細講解示範智能身份證系統的操作程序，以便專員評估該系統遵從該條例規定的程度、識別與智能身份證資料有關的個人資料系統的潛在弱點，並向入境處提供資料和建議，以作檢討。
- 1.13 由於實務守則草擬本尚未正式發出供入境處內部人員遵從，故並無用作評估的基準，而只用作了解現有規管措施的參考資料。

- 1.14 入境處處長已承諾根據私隱循規評估的結果和建議，修訂和改善實務守則草擬本。實務守則的最後版本其後會提交專員正式審批，而獲核准的實務守則¹(“**實務守則**”)將會成為入境處及其授權人員和代理人保障個人資料的守則，以及日後進行私隱循規評估的基準。
- 1.15 諒解備忘錄明確不包括為可取用智能身份證全部或部分資料(不論是印在卡面或儲存於智能身份證晶片內的資料)的其他各方或政府部門有否遵守該條例規定而進行評估。
- 1.16 諒解備忘錄明確訂明，進行私隱循規評估並不損害入境處處長和專員的法定職能和權力。
- 1.17 專員根據諒解備忘錄的職權範圍完成私隱循規評估，現向入境處處長提交本報告(“**報告**”)，當中載述其觀察所得、評估結果、建議及結論。

¹ 實務守則的條文不具法律約束力。不過，如入境處違反實務守則的規定，可招致對其不利的推定。基本上，該條例訂明：

- (a) 專員已就該條例的任何規定核准實務守則；
- (b) 如須證明任何事項，以便在根據該條例進行的法律程序中確證違反該條例的規定；
- (c) 如證明在關鍵時間有不依循實務守則任何與該事項有關的條文，則該事項須視為已獲證明。

除非有證據證明縱使未遵守實務守則的規定，但確實已透過另外的方法遵守該條例的規定。

私隱循規評估

目的

- 2.1 這項私隱循規評估，旨在評估並評價入境處就智能身份證資料的收集、編整和處理工作，在遵從該條例中有關保障私隱的規定，尤其是該條例附表 1 所載的六項保障資料原則²方面，達到何種程度。

範疇

- 2.2 私隱循規評估的主要範疇包括：
- ◆ 評估入境處在遵從該條例有關規定，尤其是六項保障資料原則方面的程度；
 - ◆ 識別入境處處處理智能身份證資料的個人資料系統所潛在的不足之處；及
 - ◆ 臚列觀察所得並提出建議，供入境處檢討其處理智能身份證資料的個人資料系統之用。

限制

- 2.3 私隱循規評估並非該條例規定的必要審查或調查，這項私隱循規評估是在雙方同意下進行的。進行私隱循規評估時，私隱專員公署須依賴所獲得的資料和文件，以及入境處所提供的設施。
- 2.4 由於該條例屬技術中立，私隱循規評估沒有評估智能身份證在資訊科技方面的技術問題，而是集中評估行政方面的管制措施。舉例來說，在應用加密技術保障個人資料方面，重點並非放在加密算法的精確程度，而是有關技術是否符合政府就保障

² 六項保障資料原則載於**附錄 I**，而本報告的第四及第五章會詳加闡釋，並解釋如何符合該些原則。

個人資料的規定。

- 2.5 其他可利用智能身份證資料用作與入境事務無關的用途，以及智能身份證晶片在該些用途上的資料保障程序，不屬於這次評估的範圍。根據政府提交立法會的回覆，除非取得立法會批准，否則智能身份證資料不可作上述用途。
- 2.6 就這項私隱循規評估而言，入境處被視作唯一的資料使用者。這項私隱循規評估並不關乎目前與入境事務無關的用途，以及直接或間接從入境處取得智能身份證資料的其他各方的資料保障守則。同樣，對於可查閱全部或部分智能身份證資料的其他政府部門及各方的行為和做法，也不屬於這項私隱循規評估的範疇。
- 2.7 同一原因，私隱循規評估只集中檢討入境處對第三方服務供應商所施加的管制措施。私隱循規評估不會評估或審查第三方服務供應商所操作或採用的系統。
- 2.8 本報告的結果反映了評估期內落實的管制措施。不過，從該些結果也得出了合理推論，反映智能身份證系統在保障個人資料方面較為宏觀的情況。
- 2.9 基於上述情況，本報告的結果和建議並非詳盡無遺，不能涵蓋智能身份證系統持續不斷的種種運作情況，而只可用來檢核有關方面在進行評估和觀察時的循規程度。

私隱影響評估

- 2.10 智能身份證系統計劃推出初期，私隱專員公署對保障私隱的必要性表示關注，並強調保障私隱設計這項原則³的重要性。專員當時特別向入境處副處長提出有必要進行私隱影響評估，識別一些在保障私隱方面須格外注意的地方。

³ 保障私隱設計的原則是指一開始設計載有資料的系統時，就要顧及私隱循規的要求，而不是事後才加以考慮。第四章會詳細闡釋這項原則。

- 2.11 入境處聽取意見，在二零零零至二零零五年間，委聘獨立顧問公司進行了四次私隱影響評估，當中發現的問題分別在二零零一年二月、二零零二年七月、二零零四年一月及二零零五年二月的立法會會議上概括討論(見**附錄 II**)。
- 2.12 顧問公司在其私隱影響評估報告中提出多項建議，入境處也在立法會正式討論當中作出回應。有關報告和回應的內容已納入這次私隱循規評估的範疇。本報告第四章會審視所有建議是否已獲入境處跟進。

評估方法

- 2.13 本節概述私隱循規評估如何進行。
- 2.14 值得注意的是，該條例並沒有訂明或界定私隱循規評估該如何進行。專員一方面為履行職責，就該條例下有關規定的遵從情況作出監察和監管，另一方面又考慮到智能身份證系統的性質，認為適宜通過政策／指引／程序檢討(“**政策檢討**”)和工作程序檢討(“**工作程序檢討**”)進行私隱循規評估。私隱循規評估主要集中在政策檢討和工作程序檢討兩方面，具體內容詳載於本報告第四及第五章。
- 2.15 這套評估方法並非日後同類評估必須遵從的標準方法。專員反而期望這套方法可因應評估範疇和相關情況而有所改進和調整。

初步準備工作

- 2.16 專員成立並領導由私隱專員公署人員組成的評估小組(“**評估小組**”)進行私隱循規評估。評估小組於二零零九年六月二十六日展開工作，並召開初步會議，與入境處商討評估方法和所需協助。評估小組對於智能身份證系統的運作和智能身份證資料的使用，作出深入查問，包括哪些人員可批准查閱資料，以及在甚麼情況下可給予批准。

評估

2.17 私隱循規評估主要包括兩部分：政策檢討和工作程序檢討。

政策檢討

2.18 政策檢討旨在確保設有足夠和合適的既定政策、指引和程序，方法為檢視這些文件是否足夠。有關文件須訂明所有須處理或可查閱部分或全部智能身份證資料的人員，在遵從規定方面應達至甚麼標準才算適當，以及應採取甚麼保障措施。

已審閱的文件

2.19 為評估入境處有否遵從該條例的規定，以書面清楚闡明其保障私隱系統，以及各項必要的政策和指引，評估小組審閱了入境處數千頁的文件，包括政策、指引、內部通告、便箋、資訊保安事故處理程序、作業手冊和培訓資料，以及私隱影響評估的建議摘要。已審閱的文件載列於**附錄 II**。

工作程序檢討

2.20 進行工作程序檢討的目的，是審視和評估政策檢討所涵蓋的既定政策、指引和程序是否得以遵從。工作程序檢討可視作循規測試，檢視入境處實際上有否遵從這些政策、指引和程序。主要準則是從文件記錄或工作實務中搜集足夠證據來評估循規程度。

2.21 由於工作程序檢討的重點是評估循規程度，評估小組在檢討期間視察了入境處轄下 19 個辦事處及管制站(見**附錄 III**)，以搜集證據，並會見工作人員及智能身份證申請人。

會面及實地視察

2.22 二零零九年九月二十四日至十月十五日期間，評估小組會見了 65 名在上述 19 個辦事處及管制站工作的入境處人員，職級由入

境事務助理員至助理署長。

- 2.23 評估小組視察的入境處設施，包括人事登記處各區辦事處的公眾等候區、服務櫃位、辦理手續區、身份證印製設施、記錄儲存和銷毀設施、自助服務站、智能身份證系統終端機、電腦伺服器室和資料備份設施。評估小組進行實地視察時，特別留意智能身份證資料的處理、儲存和實體保安情況。在與入境處充分磋商後，考慮到某些辦事處及管制站需要經常處理或有特定方式處理智能身份證資料，因此選定為視察對象。

訪問和問卷調查

- 2.24 二零零九年八月十二日至十八日，評估小組與 333 名智能身份證申請人面談，以進行意見調查(附錄 IV)，目的是從申請人的角度評估入境處人員日常處理智能身份證資料時所採取的保障資料措施是否有效。另外，評估小組於同年十一月四日向入境處人員派發了 300 份問卷(附錄 V)，藉以檢視入境處人員對保障個人資料的認識和循規程度。
- 2.25 訪問及問卷調查結果，有助專員初步了解入境處在日常運作上，如何落實保障資料措施，以及入境處人員在保障資料方面的意識；不過，專員並非單單根據該些結果而作出結論。鑑於私隱專員公署的資源限制了抽樣調查的數目，加上調查對象因其職務和職責而在處理智能身份證資料方面有不同程度的參與，以及有關結果只反映調查對象於特定時間的回應，因此，就結果作分析時務須小心審慎。此外，為盡量避免出現扭曲的情況，專員不會根據調查對象的個別回應作出結論。

討論

- 2.26 在整個私隱循規評估過程中，評估小組經常與入境處人事登記科人員聯絡。該科人員擔當統籌角色，負責提供文件、解釋和澄清問題，以及協助評估小組取得所需的各項資料。

初擬建議及回應

- 2.27 政策檢討和工作程序檢討完成後，評估小組全面整理了結果，並在有需要的情況下，要求入境處作出澄清，然後就具體問題提出意見和結論。評估小組其後擬備報告，並把報告擬本交予入境處，以待入境處作出回應。評估小組考慮入境處的回應後，報告最終定稿。

總結會議

- 2.28 發出本報告前，專員與入境處處長召開了總結會議，就報告的評估結果和建議進行討論，以便採取跟進行動。

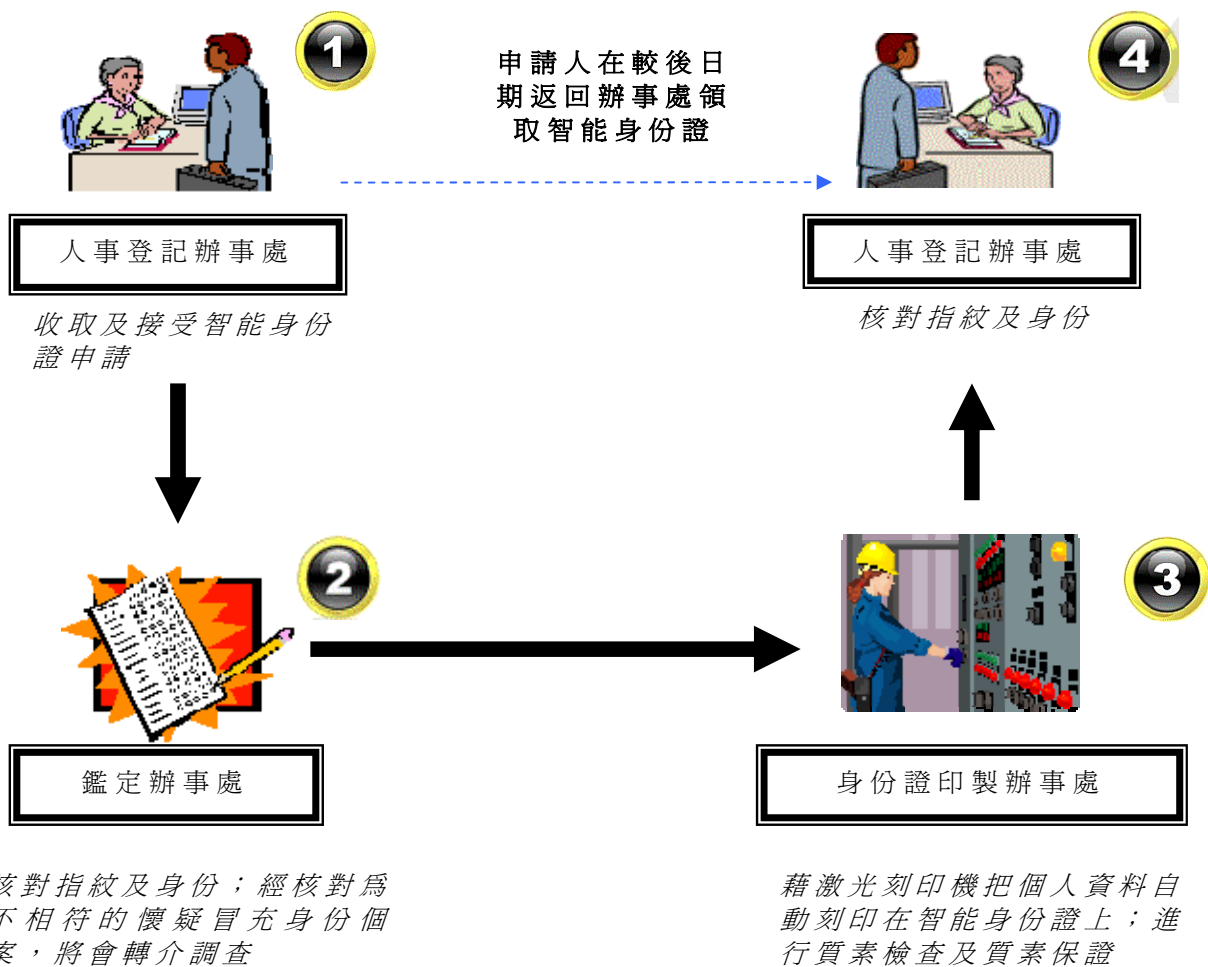
評估期

- 2.29 評估小組在二零零九年七月至十一月進行私隱循規評估，並在二零零九年十一月至二零一零年三月準備報告擬本。

智能身份證資料

申請智能身份證

3.1 在進行私隱循規評估期間，智能身份證的申請及辦理申請程序如下圖所示：



申請智能身份證程序

3.2 申請智能身份證可於人事登記辦事處辦理。

人事登記辦事處

3.3 在人事登記辦事處內，由助理文書主任會見智能身份證申請人、攝錄申請人的容貌和套取指紋圖像，以及審查已填妥的申請表和相關證明文件及掃描存入智能身份證系統，然後交由入境事務主任評審，以核實申請表所載的身份、監護權(如適用)和資料。入境事務主任亦會核對申請人的真實指紋與助理文書主任攝錄的圖像，以確定指紋準確及相同。

3.4 通過上述審查後，入境事務主任將批准有關申請，並把所收集的智能身份證資料轉交鑑定辦事處。申請人須應要求在較後日期返回同一間人事登記辦事處(“原來的人事登記辦事處”)領取智能身份證。

鑑定辦事處

3.5 在鑑定辦事處，獲接納的智能身份證申請的攝錄指紋圖像會與申請人的昔日人事登記記錄作自動比對核實，從而獲取高或低的分數。所有低比對分數個案都須經人手比對指紋記錄，或進一步審查照片或其他備存文件。智能身份證申請須經鑑定辦事處核實申請人身份後，才可進入下一個印製身份證程序。

身份證印製辦事處

3.6 身份證印製辦事處負責按照鑑定辦事處交來的經核實申請印製個人智能身份證。個人資料激光刻印程序包括在智能身份證卡面上刻印資料，以及把智能身份證資料存入證內晶片。其後，個人智能身份證須通過質素保證檢查程序，期間會記錄每批智能身份證由一位職員移送至另一職員的過程。個人智能身份證通過質素檢查後，會經嚴密保安送達原來的人事登記辦事處，以供領取。

原來的人事登記辦事處

- 3.7 領取智能身份證的人士前往原來的人事登記辦事處時，助理文書主任會先核實申請人或其授權代表的身份，然後才向他／她簽發個人智能身份證。如申請人親身領取智能身份證，須通過人事登記辦事處的指紋閱讀機(附錄 VI 圖 1)與智能身份證儲存的指紋比對核實。

查閱智能身份證的資料

出入境用途

- 3.8 智能身份證卡面刻印的和晶片內儲存的資料，除了在智能身份證的申請和核對過程中查閱外，也供入境處或持證人爲其他目的而查閱。最顯而易見的查閱用途之一是出入境管制檢查，在各出入境管制站的檢查站，例如跨境地點及國際機場，由入境處人員或 e-道檢查機查閱智能身份證資料。持證人如需查核智能身份證晶片所儲存的資料，可往各人事登記辦事處、灣仔入境處總部及出入境管制站的自助服務站，把智能身份證插入站內閱讀機，以查閱晶片內的資料。
- 3.9 智能身份證的資料不單可從卡面和晶片直接查閱，也可從設於入境處的智能身份證系統的資訊系統查閱。入境處內可經常查閱智能身份證資料的是人事登記機密檔案小組；該小組負責根據《人事登記條例》第 11 條處理其他政府部門提出有關智能身份證資料的查詢和要求。

與入境事務無關的用途

- 3.10 如第一章第 1.5 及 1.6 段所述，在持證人同意下，智能身份證卡面儲存區的資料可作圖書證用途。此外，持證人可選擇把電子證書植入智能身份證的晶片，供相關的資料使用者藉此查閱有關資料作上述用途。

第三方服務供應商

- 3.11 經政府中央投標委員會批准，有關智能身份證系統計劃的設計、建造和保養工作已外判予以電訊盈科商企電貿有限公司為首的國際財團⁴承辦。
- 3.12 雖然智能身份證系統計劃已外判予該財團，但該財團的任何人均不能直接接觸智能身份證資料。該財團的僱員如須進入智能身份證系統的資訊系統以進行維修，必須由入境處人員陪同。

⁴ 該財團的成員包括本地公司如安聯網絡亞洲有限公司，以及多間國際公司如瑞士的 Trüb、美國的 Cogent System Inc.、澳洲的 Keycorp Limited、新加坡的 ACI Worldwide 和英國的 Mondex International。

政策檢討

政策檢討

- 4.1 政策檢討旨在評估是否已訂定充分的政策、指引及程序，說明所有需要處理或可接觸有關的智能身份證資料的人士，須遵從甚麼適當程度的標準和保障措施。
- 4.2 政策、指引及程序一般都是由上而下逐級訂定。管方應在政策層面，就處理個人資料，清晰定出整體上的指令。這些指令接着會在指引的層面詳述，以說明要如何行事和得到甚麼結果。在一些要說得更清晰或講求嚴格遵從的範疇，入境處可訂定程序，確保政策和指引完全得到遵從。
- 4.3 入境處未必可專就個人資料或私隱擬備一套正式文件是可以理解的。不過，個人資料或私隱的處理，應在一些正式文件說明，例如一般政策、工作／辦公室手冊，以及有關一般保安或資訊科技保安的文件。
- 4.4 值得注意的是，個人資料不論多少，幾乎一律都是存放於某些類型的資訊系統，但保障個人資料不能單靠那些資訊系統的保安，必須從資料的收集到刪除／銷毀都顧及。因此，是次對智能身份證系統的政策檢討亦包括過程、實務、人員互動及領會等事宜。
- 4.5 下文各段試行有系統地概述各項為保障個人資料而加以探討的控制措施。下文列出的控制措施說不上完備，亦非獲普遍接納的評估標準，其作用只是便於逐級介紹控制措施而已。處理個人資料是要全面審視的複雜課題，因此有些範疇在實務上會牽涉多個課題。此外，隨着個人資料保障的發展，下文列出的控制措施得按公眾的期望而演變。

管治

4.6 管治形成正式和可持續的控制架構，因此是個人資料保障的骨幹。私隱保障的管治可包括(但不限於)以下的控制措施：

4.6.1 結構化管理控制

有份參與智能身份證系統的所有持份者(入境處的管方、人員，以至科技專業人員)的職務和職責應清楚界定、明文記錄及予以公布。這些持份者的職務和職責必須包含督導和監察。

4.6.2 保障私隱設計

保障私隱設計是一項原則，據此，從最初設計起，私隱循規這一項目就已納入存放資料的系統中，而不是事後才考慮。這項原則的重點在於主動規劃、未雨綢繆及全盤考慮，其關鍵第一步是，在任何涉及個人資料的計劃／措施的初段就進行私隱影響評估，以便在推行有關的計劃／措施時全程知悉並充分顧及評估的結果和建議。

4.6.3 文件

講述保障個人資料的有關政策、指引和程序都應有正式文件，以便得以遵從及做法一致。這些正式文件要有“完整周期”管理系統，內容包括審批、公布、定期檢討、版本控制、發布給相關人士、更新或刪除。

4.6.4 資料分類

資料分類有助釐定和顯示智能身份證各類資料的敏感度。這有助入境處應用“有需要知道”或“最少存取權限”的原則以保護證內儲存的個人資料。這亦可讓入境處對智能身份證各類資料採取適當的控制措施，把資源及注意力投放於與該些個人資料相應的保障級別。

4.6.5 評估／審核

通過與適用的法律、規例、政策及守則作出比對去查核持份者須遵從的標準及須應用於任何程序或實務的控制措施是否合規及有效，評估／審核工作可堵塞漏洞。定期進行適當深度的正式評估或審核的計劃，會有助識別漏洞和釐定改善方案。

4.6.6 違反資料規定的管理

實施違反資料規定的管理，對處理個人資料的機構十分重要，其內容通常涵蓋防止情況惡化、復原計劃、風險評估及違規通報等。有效的違反資料規定管理系統，能利便機構採取適當措施以停止或防止違規情況再次發生，並且減低意外遺失、破壞或損毀個人資料所造成的影響。

4.6.7 培訓及員工意識

培訓及員工意識是達到所有要求和使控制措施奏效的主要方法。為此，應推行正式的培訓計劃，確保為內部所有持份者提供適當及合時的培訓。至於員工意識的強弱，亦須不斷進行評估，以確保培訓計劃有效。

一般意見

4.7 在進行政策檢討時，評估小組審閱了大量文件，名單載於**附錄 II**。入境處就關於智能身份證系統的政策、指引、手冊、程序、報告、便箋、通告、計劃，以及工作程序／過程、用戶組別、事故處理及裝置提供了相關文件。評估小組審閱了這些文件，以評估入境處是否妥為遵行六項保障資料原則。

4.8 在審閱和相互參照入境處提供的所有文件後，專員大致上滿意文件能涵蓋管治方面的控制，但下文“具體評估結果”項下所述的除外。

- 4.9 入境處遵從了保障私隱設計的原則，在智能身份證系統計劃中，全程均有進行私隱影響評估。入境處其後提交有關的建議摘要供立法會審議。
- 4.10 評估小組審閱了在二零零一年至二零零五年期間發表的智能身份證系統私隱影響評估建議摘要。具體而言，評估小組就每一項私隱影響評估研究了相關的建議及入境處的回應。評估小組亦查核入境處是否已按其回應所述採取行動。
- 4.11 入境處大致上已落實了建議採取的所有行動。有一項與稽查記錄有關的行動需要加強，將於稍後在保障資料第 4 原則項下述及。

有潛在影響的具體評估結果

- 4.12 專員發現兩個特定範圍需要改善。由於這些問題與管治工作有關，因此專員相信應予優先處理。

資料分類

- 4.13 資料使用者有必要按照資料的實際價值和敏感度把資料分類，以便採取適當程度的控制措施。一個理想的資料分類系統，應該是簡單易明和易於管理，以劃一在整個機構內高效應用，確保達致標準一致的保障水平。
- 4.14 入境處機密資料的類別在政府《保安規例》第三章中有所界定。入境處的僱員必須遵守《保安規例》的規定，以保障機密資料。入境處就這點已向部門全體有關人員發出通告，要求他們閱悉有關的內容。
- 4.15 然而，專員認為智能身份證系統的個人資料分類應更為清晰。《智能身份證系統資訊科技保安指引》（“《智能身份證系統保安指引》”）第 7 段載明，“智能身份證系統包含列為‘限閱’或‘機密’的資料。存取有關資料必須加以適當管制，並且遵守‘有需要知道’的原則。有關人員亦須特別留意[該條例]。”

- 4.16 入境處表示，“人事登記資料指根據《人事登記規例》的條文向登記主任提供的資料，包括照片和指紋等。人事登記資料一般被列為‘限閱’或以上”。評估小組在入境處所有相關指引中，都找不到智能身份證各種資料確切分類準則的詳情。
- 4.17 事實上，一家獨立審核公司曾在二零零六年九月至二零零七年一月期間對智能身份證系統進行保安風險評估⁵，並發現“有關文件沒有就智能身份證系統的機密資料提供清晰說明—應修訂有關智能身份證系統的文件，以界定智能身份證系統的機密資料，以及為使用者提供指引和程序，以便妥為處理機密資料”，該公司建議入境處“修訂《智能身份證系統資訊科技保安指引》，以界定機密資料和保安要求。此外，系統手冊也應予修訂，以確保智能身份證系統的使用者了解資料的分類及有關的處理程序”。入境處接納該建議，並同意在二零零七年三月底前落實執行。
- 4.18 評估小組發現，《智能身份證系統保安指引》的最近版本(二零零八年八月發出)未能清晰界定智能身份證資料應列為“限閱”或“機密”的情況。專員認為智能身份證資料的分類指引應更為清晰。
- 4.19 **入境處的回應：**資料分類方面已有指引。智能身份證系統中的個人資料一般列為“限閱”。個人資料如關乎其他敏感事宜，例如罪案調查，則會列為級別較高的“機密”。考慮到專員的評估結果後，《智能身份證系統保安指引》會予以修訂，以便對智能身份證系統中的資料進行更仔細的分類，並擬備相關處理程序。此外，部門亦會為智能身份證系統使用者提供培訓及舉辦簡介會，以進一步提高他們對智能身份證資料分類和保障規定的意識。

⁵ 保安風險評估報告—入境事務處快檢通系統和智能身份證系統的保安風險評估及審核，1.1版，二零零七年二月。

建議 1 的目標

就智能身份證資料訂定清晰易明的分類準則，並向所有相關的持份者公布，以使智能身份證各類資料應有的保障程度簡明及一致。

建議 1

1. 修訂《智能身份證系統保安指引》，界定機密資料及相應的保安要求。
2. 修訂系統手冊，訂明資料分類準則和相關的處理程序。
3. 舉辦提高員工意識的培訓課程，確保智能身份證系統的所有使用者均熟悉智能身份證資料的分類準則和其保障要求。

文件

- 4.20 入境處編製了一套《作業手冊》，就如何處理智能身份證資料發出詳盡的指示，讓部門人員遵從。在進行政策檢討期間，評估小組注意到《作業手冊》的內容並非最新資料。例如《作業手冊》第二冊第 1.2 章(版本 2.1)提及人事登記紀錄組如何處理查閱智能身份證資料的要求，內容提及處理“經電腦化處理申請終端機提出的要求”的程序。雖然電腦化處理申請終端機已在二零零九年年初起逐步停用，但最近一個版本的《作業手冊》仍未修訂以反映這個轉變。
- 4.21 另一個例子是，最近一個版本的《作業手冊》第 3.2 章提及的人事登記機密檔案小組的上級組別，已經由人事登記(支援)組改為人事登記紀錄組。不過，存放在人事登記機密檔案小組的《作業手冊》沒有反映這個轉變。評估小組注意到，該小組的人員只是在《作業手冊》上手寫一些修訂供自己參考而已。此外，智能身份證中心已在二零零七年五月關閉，但在《作業手冊》第二冊第 2.2、2.4 和 3.6 章及第三冊第 3.1 章中仍有提及，一如中心仍在運作一樣。

- 4.22 《作業手冊》有需要進行檢討和更新，然後再經批核，讓入境處人員知道《作業手冊》的內容可靠。經檢討和更新的《作業手冊》應載明日期及版本方面的參照，讓使用者知道。如能對改動加以識別，亦會對員工有幫助。這樣可以避免文件隨時間過去而變成不準確或過時，亦有助使用者知道哪些地方已作更改。以上例子說明入境處更新作業指引的工作有不足之處。
- 4.23 **入境處的回應：**所有文件，尤其是《作業手冊》，都採用完整周期管理，內容包括檢討、批核、公布、發布及更新／刪除。《作業手冊》的任何修訂版本會首先提交高層管理人員通過。經批核後，《作業手冊》的修訂本便會分發給所有持份者參閱。所有獲通過的修訂或更新會由指定的組別(即人事登記(支援)組)集中處理。該組會統籌並密切監察有關更新，以便集合各項改動及經修訂的程序一併納入《作業手冊》，通常每年一次。上文提到的改動有些已由人事登記(支援)組綜合整理以待正式改動生效，有些則因內部正式手續仍未完成而未能在《作業手冊》更新，有些則遇到《作業手冊》內相關章節因運作理由仍須保留的情況。考慮專員的評估結果後，入境處會確保設有一個完整周期管理機制，讓有關人員遵從。

建議 2 的目標

確保所有文件的完整周期管理得到遵行，內容包括(但不限於)其批核、公布、定期檢討、版本控制、發布及更新／刪除。

建議 2

加強所有文件的完整周期管理機制，以確保文件會定期檢討和更新。所有改動應清楚標明及經過批核。修訂本應分發予所有持份者。被取代的文件應回收並銷毀。

保障資料第 1 原則—收集個人資料的目的及方式

- 4.24 收集個人資料受該條例附表 1 保障資料第 1 原則規限。第 1 (1)

原則訂明，除非個人資料是爲了直接與將會使用該等資料的資料使用者的職能或活動有關的合法目的而收集，而資料的收集對該目的是必需的或直接與目的有關的，否則不得收集資料。再者，就該目的而言，所收集的資料屬足夠但不超乎適度。第 1(2)原則規定，個人資料須以合法及在有關個案所有情況下屬公平的方式收集。

- 4.25 第 1(3)原則規定，資料使用者直接從資料當事人收集個人資料之時或之前，資料使用者須採取所有切實可行的步驟告知資料當事人，他／她是有責任提供該等資料抑或是可自願提供該等資料，以及如他／她有責任提供該等資料，他／她若不提供該等資料便會承受的後果。資料當事人也應獲告知，收集資料的目的及該等資料會移轉予甚麼類別的人。

收集個人資料聲明

- 4.26 根據**保障資料第 1 原則**的規定，有關方面向資料當事人收集個人資料時，應提供一份聲明，告知他們收集資料的目的、資料可能移轉給甚麼類別的人、查閱及改正該等資料的權利，以及要求查閱或改正已被收集的個人資料時可聯絡誰人等事宜。這份聲明通常稱爲“收集個人資料聲明”。
- 4.27 獲提供一份收集個人資料聲明(或類似／等同的文件)後，資料當事人即可就應否向資料使用者提供其個人資料作出有根據的決定。
- 4.28 雖然根據《人事登記條例》，個別人士有責任向入境處提供個人資料，作爲登記及申請智能身份證之用，然而根據該條例，入境處向資料當事人提供一份收集個人資料聲明仍是法定要求。這樣，申請人便可就其個人資料會如何使用得到保證，並獲告知他們查閱及改正其個人資料的權利。

一般意見

- 4.29 入境處主要是在個別人士申請身份證的過程中，收集其個人資

料。根據《人事登記規例》第 4 及 4A 條，每名申請身份證的人士都須向入境處提供其個人資料。因此，入境處有合法權利及職責向申請人收集智能身份證資料，而《人事登記規例》亦規定了入境處在履行簽發身份證的職能時收集的個人資料類別。至於入境處收集資料的範圍，評估小組查核了各類身份證申請表格，發現所收集的個人資料與《人事登記規例》的規定相符。

- 4.30 入境處在各類身份證申請表格印上“有關收集個人資料的目的”（作為收集個人資料聲明），供智能身份證申請人參閱。至於同時申請自選出入境服務（例如供旅客使用的快捷 e-道或供車輛使用的 e-道）的個別人士，入境處有一份特備的收集個人資料的目的，告知他們有關目的。入境處有這些做法及程序，故專員大致上滿意其已充分顧及以合法、公平的方式收集智能身份證資料的要求。
- 4.31 專員認為入境處已整體上遵行**保障資料第 1 原則**的規定（下文 4.32 段將討論尚需改善的一個範疇），提供“有關收集個人資料的目的”，通知申請人收集資料的目的、資料會轉移予甚麼類別的人，以及查閱及改正個人資料的權利。

反映需要改善／檢討的具體評估結果

- 4.32 **保障資料第 1(3)原則**規定，如資料當事人有責任提供個人資料，資料使用者必須告知資料當事人他若不提供該等資料便會承受的後果。可是，所述“有關收集個人資料的目的”沒有說明資料當事人不提供智能身份證資料便會承受的後果。
- 4.33 **入境處的回應**：入境處會就所述“有關收集個人資料的目的”，向專員及律政司徵詢修訂及措辭方面的進一步意見。

建議 3 的目標

在收集資料當事人的智能身份證資料時或之前，應以明確或暗喻方式告知若不提供他有責任提供的資料將會承受的後果。

建議 3

修訂所述“有關收集個人資料的目的”，依照保障資料第 1(3)(a)原則的規定，列入資料當事人在申請智能身份證時若不提供個人資料將會承受的後果。

保障資料第 2 原則—個人資料的準確性及保留期間

保障資料第 2(1)原則—個人資料的準確性

- 4.34 保障資料第 2(1)原則訂明須採取所有切實可行的步驟，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，該等個人資料是準確的。

查核準確性

- 4.35 就這項政策檢討而言，評估小組預期入境處應訂有文件記錄制度，查核收集所得的智能身份證資料是否準確。

一般意見

- 4.36 從入境處的文件可見，入境處已就不同辦事處和人員訂立明確的職務和職責，確保資料準確。
- 4.37 入境處發布了《入境事務隊常規命令》(“《常規命令》”)、多份入境事務處通告(“入境處通告”)和內部便箋，指示屬下人員遵從該條例中各項規定，包括保障資料第 2 原則在內。此外，入境處編訂了詳盡的《作業手冊》，述明各辦事處處理智能身份證資料的每一個步驟，讓有關人員有所遵從。

- 4.38 《作業手冊》規定，各人員從收集資料以至發證的每個智能身份證系統相關工作中，均須確保自申請人收集所得的智能身份證資料準確無誤。舉例來說，《作業手冊》載明，人事登記處各區辦事處的人員向申請人收集智能身份證資料時，須“確保申請人填妥申請表並加以簽署……如有修改之處，須請申請人在旁簽署作實”。
- 4.39 在從申請人取得智能身份證資料後，有關資料會轉交鑑定辦事處，以便與申請人過往的記錄核對指紋，確保收集所得的智能身份證資料準確無誤後，才進行個人資料激光刻印程序。《作業手冊》詳細記錄核對指紋的程序，並規定鑑定辦事處的主管人員須抽查已鑑定的智能身份證資料。為確保入境處人員熟習核對指紋程序，入境處發布了*指紋鑑證原則概要*，供培訓屬下人員之用。
- 4.40 《作業手冊》除載述鑑定資料和個人資料激光刻印的程序外，還規定入境處人員須要求申請人確認身份證上的資料準確無誤，才可在人事登記處各區辦事處發出身份證。
- 4.41 專員大致上滿意《作業手冊》已備有充分而詳盡的程序，並訂明制衡措施，確保收集所得的智能身份證資料準確無誤。

保障資料第 2(2)原則—個人資料的保留

- 4.42 **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等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。

資料的保留

- 4.43 評估小組預期入境處應制定保留政策及／或指引，供屬下人員遵從，確保在達到收集資料的目的(包括任何直接有關的目的)後，入境處不會保留有關資料。

一般意見

- 4.44 入境處已訂定保留時間表，指定在有需要時保留各種包含智能身份證資料的文件的時間。舉例而言，該保留時間表規定，在登記完成後，智能身份證申請表 ROP1、ROP2、ROP3 和 ROP21b 的保留時間不應超過六個月。同樣地，已取消的身份證在交回入境處以待銷毀時，只可保留“至更新記錄工作全部完成後的下一個工作天”。入境處也在指引和程序中提述這些保留規定，以利便屬下人員在棄置各類文件前遵從有關的保留期。
- 4.45 《智能身份證系統保安指引》也載明，保留個別稽核程序報告的工作，“應符合指明的保留期。在保留期之後，稽核程序報告應妥為棄置”。此外，《作業手冊》第一冊第 1.1 章說明，“須根據保留記錄手冊的指定時間，於辦事處保留收集所得的身份證申請表格，期滿後才可當作機密廢料棄置”。
- 4.46 《作業手冊》亦已清楚闡釋鑑定資料程序和保留規定。專員大致上滿意入境處的指引和程序足以符合**保障資料第 2 原則**的要求。

保障資料第 3 原則—個人資料的使用

- 4.47 **保障資料第 3 原則**訂明，除非得到資料當事人的訂明同意，否則，其個人資料不得用於(包括轉移及披露)收集資料原有目的或與之直接有關目的以外的其他目的。

准許使用

- 4.48 根據《人事登記條例》第 9(a)條，入境處職員使用智能身份證資料是受限制的。該條規定：

“根據本條例向登記主任提供的詳情可並僅可用於使處長能發出身份證以及就該等詳情備存紀錄的目的；”

- 4.49 任何人無合法權限或合理辯解而使用智能身份證資料，即屬犯罪。

- 4.50 此外，根據**保障資料第 3 原則**，除非得到資料當事人的訂明同意，否則入境處不得把智能身份證的資料用於入境處“有關收集個人資料的目的”所載目的以外的其他目的。入境處的承辦商或供應商如需處理智能身份證資料，也須遵守這些限制。

一般意見

- 4.51 為確保遵守法例規定，入境處發出不同的入境事務處公告(“**入境處公告**”)、入境處通告及便箋，使人員提高警惕，保障智能身份證的資料，以免未獲准許而使用。例如，入境處公告第 262/97 號“《**個人資料(私隱)條例**》”、入境處通告第 44/96 號“有關遵守《**個人資料(私隱)條例**》”、入境處通告第 7/97 號“有關遵守《**個人資料(私隱)條例**》的指引”及內部便箋“根據《**人事登記條例**》第 11 條披露人事登記資料”，均與保障個人資料有關。
- 4.52 根據《**人事登記條例**》第 11 條，入境處獲政務司司長書面批准後，可披露所收集的個人資料。保安局局長已獲政務司司長轉授權力，憑藉常設批准，授權向政府部門／法定機構／組織／外國政府披露智能身份證的資料。換言之，根據《**人事登記條例**》，這種披露是合法的。入境處又在其“有關收集個人資料的目的”內提及這種披露：“你在是項申請所提供的個人資料，.....入境事務處會用作.....根據《**人事登記條例**》(第 177 章)及其附屬規例，行使權力及執行職務，包括按政務司司長根據《**人事登記條例**》第 11 條所作的書面批准披露資料”。至於不在核准政府部門或法定機構名單內的其他各方，入境處要求人員參照《作業手冊》“研究個案，審查是否獲《**個人資料(私隱)條例**》的條文豁免”，以及“在有需要時徵詢法律意見”。
- 4.53 電腦系統方面，評估小組曾審閱智能身分證系統服務供應商就系統招標工作提交的技術建議書，即“為入境事務處設計、供應、推行、調試運行及保養智能身分證系統，並為該系統提供其他有關服務的投標回覆”。結果認為，入境處已在招標文件訂明保密規定，保障所有資料，包括保障服務供應商為進行計劃而可能接觸的個人資料。

- 4.54 根據“有關收集個人資料的目的”，入境處已妥為知會申請人，可能轉移其個人資料。此外，入境處已藉多份內部通告，提醒人員留意規管智能身份證資料使用的法例規定。入境處又通過合約方式，向第三方服務供應商(包括其分包承辦商)施加責任，保障智能身份證資料，避免未經准許而使用及披露。專員認為，入境處在這方面已採取切實可行的步驟，以防入境處人員、智能身份證系統的第三方服務供應商及其僱員抵觸**保障資料第 3 原則**。

保障資料第 4 原則—個人資料的保安

- 4.55 **保障資料第 4 原則**訂明，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、刪除或其他使用所影響。
- 4.56 **保障資料第 4 原則**進一步規定，保障措施的級別應與該等資料的種類及資料如未獲准許而供人查閱、處理、刪除或使用所能做成的損害相稱。
- 4.57 個人的智能身份證資料(例如指紋)，大多是獨一和不可改變的(或實際上不能改變，例如身份證號碼)。再者，入境處事實上持有全港人口的個人資料，如處理不當或讓人未獲准許而接觸，將會有嚴重後果，包括(但不限於)身份盜用。
- 4.58 基於可能發生這種嚴重情況，評估工作主要集中於**保障資料第 4 原則**，以審查持有智能身份證資料的資訊系統的保安措施。為了進行審核資訊系統保安措施的工作，評估小組無可避免要倚賴(但並非絕對倚靠)在資訊保安科技領域制訂的原則和技術。
- 4.59 評估小組就有關智能身份證系統的**保障資料第 4 原則**進行政策檢討時採用的原則和技術，載於下文各段。

個人資料保安範疇

- 4.60 就個人資料保安文件進行的檢討，目的是要確定三個特定個人資

料保安範疇已獲處理。該三個特定個人資料保安範疇為：

- ◇ 保密性
- ◇ 完整性
- ◇ 責任承擔⁶

4.61 **保密性**是保障智能身分證的資料，避免在未獲授權的情況下披露。保密控制可以包括(但不限於)下述事宜：

4.61.1 實體存取控制

實體存取指存取個人資料的實物(例如智能身份證申請表格、報告或保存智能身份證資料的入境處辦事處範圍)。就電子資料而言，那是指接達處理／存有智能身份證資料的電腦、伺服器或網絡。實體存取控制是拒絕未獲授權而存取個人資料的最基本管制。不論資料的形式為何，存取控制是要確保基於“有需要知道”(又稱“最少存取權限”原則)而接觸。就這範疇的控制必須正式進行、以文件記錄，以及定期檢討。

4.61.2 邏輯存取控制

邏輯存取控制是較抽象的概念，主要應用於電子資料，並與“邏輯”控制／事宜有關，例如是否獲得正式授權接達資訊系統、有沒有在資訊系統開設准許接達的帳戶。此外，訂立了甚麼控制措施(只可閱覽、可更改資料、可閱覽／更改全部資料當中哪些部分、日常禁止接達的時間、禁止接達的地點、強制設立複雜密碼的規定、密碼定期失效以便強制更改密碼、“後門”接達系統等)以確保可以接達，以及按照與上述“最少存取權限”原則相同的原則進行檢討。

4.61.3 “非運作”系統的控制措施

⁶ “保密性、完整性及可用性”是獲普遍接納的資訊科技保安概念。然而，就個人資料保安而言，重點稍為轉移至責任承擔(相對於可用性)，使之成為主要的保安範疇。

智能身份證資料並非只見於可施加連串接達控制的資訊系統。如情況適當，這種資料或當中部分資料也可以在其他“影子”系統找到，而這些系統卻可能沒有同樣的控制措施，這方面的例子包括備份磁帶、可拆式處理或儲存媒體、已停止使用的系統、開發或測試環境等。由於可能無法對這類系統／媒體施加相同程度的控制，所以或須制訂相若的控制措施，以應付特定的需要。

4.61.4 加密

加密通常被視為另一道防線，以防智能身份證資料的存取控制出現問題時亦有保障。如資料加密至不能閱讀程度，在無特定知識時亦不能解密，則縱使遭人未獲授權而存取，資料仍然受到保障。除了要考慮在某種情況是否需要加密以及採用哪種加密算法⁷之外，採用加密方法的另一重要考慮因素是加密密碼匙⁸的管理及妥善保存。鑑於智能身份證資料屬敏感資料，並且包括全港人口，因此極為需要在適當情況下把智能身份證資料加密。

4.62 **完整性**是指智能身份證資料在未經許可的情況下遭更改的風險。完整性的控制措施可包括(但不限於)以下事項：

4.62.1 存取控制

上文提及適用於實體及邏輯存取控制的“最少存取權限”原則同樣適用於這一方面，但有關控制和風險的重點有所轉移，不再只限於存取方面，還包括能否更改智能身份證的資料。

4.62.2 環境分隔

⁷ 複雜的數學方程式，用以把資料改變。

⁸ 加密密碼匙即特定知識，通常為一連串的字或符號，用於解密程序，把加密的資料還原。

智能身份證系統這類複雜的系統須謹慎處理，確保不會把運作系統誤作測試環境或開發環境，因而錯把其中資料更改。此外，在復原/中斷後重新開始的程序方面亦須注意到發生嚴重事故時更新備份資料並須重新調校至與運作系統同步的情況。有鑑於此，將各個環境分隔及獨立控制，對確保資料準確十分重要。

4.62.3 資料可用性

就保障私隱和資訊系統的使用而言，資料可用性可視作完整性控制措施的一部分，因為資訊系統一旦全部或部分遺失，可導致資料不準確。由於智能身份證系統大量使用資訊科技，入境處有需要擬訂正式的業務復原計劃／策略，並向有關持份者公布，以助應付系統故障或嚴重事故等情況。最後，入境處亦須進行演習，以確保這些計劃可行及保持有關資料準確無誤。

- 4.63 **責任承擔**是要確保所有資料的存取及／或改動均可追溯到單一個使用者或程序，以便確定責任誰屬。有關責任承擔的控制包括(但不限於)下列項目：

4.63.1 稽查記錄

鑑於智能身份證資料相當敏感，以稽查記錄方式記錄資料的存取，理所當然是控制措施的一部分。設立稽查記錄確保可以追溯某人曾於何時／何日存取哪一些智能身份證的資料並追查責任誰屬，同時亦可用於偵查未經許可而存取資料的情況。然而，這些記錄必須載有足夠的資料及定期覆檢和作出行動，才可發揮效用。

4.63.2 共同存取

如果一組使用者在某一個資訊系統內共同存取資料，責任承擔便失去意義。共用帳戶可能是基於技術原因(倘若有關的資訊系統只容許開設／使用一個指定的帳戶)或人為的理由(帳戶持有人故意把他本人的專用／個人

帳戶與他人共用)。入境處有需要設立一套程序或工作過程(不論是技術還是行政上)，藉以重新確立責任的承擔或防止在這些情況下共用帳戶。

4.63.3 第三方服務供應商

智能身份證系統的開發和保養涉及由第三方服務供應商提供服務，因此，入境處必須採取措施，確保既定的控制措施全部適用於第三方服務供應商並獲得該第三者遵從。關於這方面，只要通過合約和程序方面的規限便可達到。

一般意見

4.64 《入境處資訊科技保安政策》(“《資訊科技保安政策》”)處理下列九個範疇的保安考慮因素：

- ◇ 組織架構
- ◇ 一般政策及基本指引
- ◇ 實體保安
- ◇ 存取控制保安
- ◇ 資料保安
- ◇ 應用系統的保安
- ◇ 網絡和溝通方面的保安
- ◇ 保安事故管理
- ◇ 保安風險評估及審核

4.65 《入境處資訊科技保安指引》(“《資訊科技保安指引》”)闡明整體責任及程序，以確保入境處的資訊系統和電腦資料保密、完整及可用。

4.66 一如前文所述，評估小組並不期望能夠把入境處的文件和本章節在上文臚列的保安範疇逐一比較。舉例來說，評估小組認為《資訊科技保安政策》處理的九個範疇所涵蓋範圍，與個人資料保安範疇所處理的範圍頗為相近。

4.67 入境處根據政府資訊科技總監辦公室所擬備的《基準資訊科技保

安政策》，擬訂有關的《資訊科技保安政策》。入境處已把所有有關的政策、指引及程序發給員工，確保他們在執行職責時遵守與私隱有關的法例和規例。

- 4.68 入境處一向定期向員工發出多份內部通告、便箋及電子便箋，提醒他們注意個人資料保安。例如，所有入境事務隊成員均須簽署內部通告和便箋，確認他們已閱讀和了解有關的私隱事宜。
- 4.69 入境處亦以傳閱硬複本及上載於部門內聯網的方式，向員工發出其他有關保安事宜的通告和便箋。
- 4.70 專員已審研入境處提供的文件，並大致上滿意該等文件在涵蓋三個個人資料保安範疇方面—即**保密性、完整性及責任承擔**—相當完備，並無發現重大問題(但當中有兩個項目需進一步改善)。

有潛在影響的具體評估結果

- 4.71 不過，專員在文件方面發現一個仍有待進一步改善的問題。評估小組認為下列評估結果有潛在影響，應予優先處理。

稽查記錄

- 4.72 智能身份證系統第四次《私隱影響評估報告》建議，入境處應加強對員工的培訓和支援，在如何有效地和以一致的方法查核智能身份證系統的稽核程序報告，提高員工保障私隱的意識。對於該私隱影響評估的建議，入境處同意“就稽查記錄的檢討提供額外指導，並已於二零零四年五月向各組別主管或使用組別／辦事處的主管人員頒發指引。”
- 4.73 不過，入境處未能提供所提及的指引，而僅告知評估小組，有關內容已載於《智能身份證系統保安指引》，其中第 14.10 段述明：“各組別主管及其他主管人員應檢查系統保安稽核報告，包括執行帳戶管理事項摘要和登入失敗摘要……。如發現有任何登入失敗的事件，應進行調查、要求有關人員解釋及採取合適行動”。雖然入境處已出示範本，但專員並不認為這樣做與制訂一套有效

和以一致的方法查核稽查記錄的指引一樣，可達到同樣目的。

- 4.74 **入境處的回應**：就有關如何檢查稽核程序報告的指引，已載於《智能身份證系統保安指引》和《作業手冊》第一冊第 11.11 章、第二冊第 4.1 章和第三冊第 7.1 章。憑着這些指引，稽查記錄的檢查機制多年來都能有效運作。考慮到專員的評估結果後，入境處會向各組主管或使用組別／辦事處的主管人員提供更明確一致的指引，以便他們更有效檢查稽查記錄，從而識別異常情況。此外，入境處亦會視乎需要，安排培訓課程和推行提高員工意識的計劃。

建議 4 的目標

確保查核稽查記錄的工作有效，以便將不當的權限和未經授權存取資料的情況，識別出來。

建議 4

1. 向查核人員提供明確、有效和一致的指引，使他們能經常以一致的方法進行有效的檢查，從而把不當的權限和未經授權存取資料的情況，識別出來。
2. 推行提高員工意識的培訓計劃，以確保所有稽查記錄查核人員均熟悉並有效地進行所需檢查的程序。

反映需要改善／檢討的具體評估結果

- 4.75 與上一節所述的具體評估結果相比，本節所述的事項或不會造成即時影響，但仍會對智能身份證資料的保安構成影響，因此應作出處理。

邏輯存取控制

- 4.76 有關系統的文件存備相當重要。機構應發展及落實政策，確保各

有關文件經常更新及內容一致。然而，評估小組發覺，一般性的《資訊科技保安政策》和具體的《智能身份證系統保安指引》之間，在密碼管理標準方面存有差異。

4.77 《資訊科技保安政策》第 8.6.6 段說明：“用戶應最少每三個月或認為需要時更改密碼”，而《智能身份證系統保安指引》第 14.6 段並無跟隨這項較權威的政策，僅作出較寬鬆的規定：“智能身份證系統用戶的密碼有效期為六個月”。

4.78 **入境處的回應：**考慮到專員的評估結果後，入境處會把《智能身份證系統保安指引》內的相關條文修訂為“用戶應最少每三個月或認為需要時更改密碼”，以便與《資訊科技保安政策》的規定相符合。智能身份證系統需時落實這項轉變，以規定用戶每三個月更改密碼。

建議 5 的目標

確保有關密碼屆滿日期／變更的規定，與部門及系統的政策／指引一致。

建議 5

1. 檢討及決定正確的密碼屆滿日期／變更規定的政策，修訂相關的文件，以反映一致的強制更改密碼期限。
2. 推行計劃，提高智能身份證系統用戶對這方面的意識，確保所有用戶均熟悉有關規定。

保障資料第 5 原則—資訊須在一般情況下可提供

4.79 **保障資料第 5 原則**訂明，須採取所有切實可行的步驟，以確保任何人能確定資料使用者在個人資料方面的政策及實務；能獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類；以及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。

傳達予資料當事人

- 4.80 入境處應可隨時提供在收集、持有及使用個人資料方面的所有政策、指引及程序。要符合這項規定，其中一個方法是就這些事宜制訂聲明，然後透過快捷有效的途徑發出。

一般意見

- 4.81 評估小組注意到，入境處在《私隱政策聲明及實務大綱》（“《私隱政策》”）小冊子內列明入境處的私隱政策及持有的個人資料類別，例如出入境記錄、申請及登記記錄、罪案調查及檢控記錄，以及有關入境處運作的其他記錄。此外，《私隱政策》載有入境處收集個人資料的目的，以及為確保符合該條例的規定而採用的實務大綱。專員滿意《私隱政策》大致上已涵蓋保障資料第 5 原則所要求的事宜。
- 4.82 此外，為了遵從保障資料第 5 原則下保持透明度的原則，入境處已向所有職員發出有關保障資料的入境處通告、入境處公告及便箋，除了之內聯網張貼上述文件外，亦向職員傳閱通告及便箋的印行本。雖然**保障資料第 5 原則**是關乎政策及實務大綱須對資料當事人具透明度，但如入境處職員能熟習這些政策及實務大綱，亦有助他們更清楚地向資料當事人解釋相關的內容。
- 4.83 入境處已採取合理可行的步驟，確保所有職員均能得悉私隱政策。在政策檢討中並無發現入境處不遵從**保障資料第 5 原則**的情況。

保障資料第 6 原則—查閱個人資料

- 4.84 **保障資料第 6 原則**規定，資料當事人可行使權利，在支付並非超乎適度的費用(如有的話)下查閱資料使用者持有的個人資料；如有需要，亦可改正個人資料。

查閱資料要求和改正資料要求

- 4.85 根據該條例，任何個人均有權要求資料使用者(例如政府部門或公司)告知是否持有他／她的個人資料，並要求索取一份該等資料的複本。該等要求稱為查閱資料要求。該條例准許資料使用者為遵從查閱資料要求而徵收費用，但收費不可超乎適度。如有關的資料使用者有合理的理由拒絕遵從要求，則應在 40 日限期內答覆提出要求者，並述明理由。如有關的資料使用者因資料存於外地等理由而未能在規定的時限前遵從要求，則應在該 40 日內將情況告知提出要求者，然後盡快遵從要求。
- 4.86 如果應查閱資料要求而提供的個人資料不準確，資料當事人可要求根據該條例的規定提出改正資料要求，要求改正有關的個人資料。與收到查閱資料要求一樣，收到改正資料要求的一方亦應在 40 日內答覆。如果遵從要求，應向資料當事人提供經改正資料的複本一份。如果不遵從要求，則應告知資料當事人為何不能遵從。

一般意見

- 4.87 關於查閱資料要求的費用，入境處曾發出內部通告，即入境處通告第 28/97 號“為遵從查閱資料要求而徵收費用的事宜”及一份“有關根據《個人資料(私隱)條例》第 28 條徵收費用的內部會計程序”。上述文件列明為查閱資料要求而徵收費用的詳細指引。

反映需要改善／檢討的具體評估結果

- 4.88 在各種內部通告及指引中，入境處只在入境處通告第 7/97 號“有關遵守《個人資料(私隱)條例》的指引”及《常規命令》中，列出員工處理查閱資料要求和改正資料要求的一般指引。舉例來說，《常規命令》註明：

“查閱資料要求(第 18 至 21 條)”

(a) 該條例第 18 至 21 條就查閱資料要求、遵從查閱資料要求、

資料使用者須在或可在何種情況下拒絕遵從查閱資料要求，以及拒絕遵從查閱資料要求的通知訂定條文，其中第 19(1)條訂明的 40 日時限必須嚴格遵從。

改正資料要求(第 22 至 25 段)

(b) 該條例第 22 至 25 條就改正資料要求、遵從改正資料要求、資料使用者須在或可在何種情況下拒絕遵從改正資料要求，以及拒絕遵從改正資料要求等的通知訂定條文

... ..

記下拒絕查閱和改正資料要求的紀錄簿(第 27 條)

(d) 該條例第 27 條規定資料使用者須備存紀錄簿，記下所有拒絕遵從查閱和改正資料要求的個案，以及拒絕的詳細理由。所有組別均須備存一本紀錄簿。”

- 4.89 專員發現，現時有關處理查閱資料要求和改正資料要求的指引過於概略。
- 4.90 鑑於專員的意見，入境處在二零一零年五月十七日發出電子便箋，更加詳細地列明處理查閱資料要求和改正資料要求的指引（“新指引及程序”）。入境處已向所有科組的主管及負責人發出新指引及程序。

建議 6 的目標

確保負責處理查閱資料要求和改正資料要求的人員熟知有關處理這些要求的新指引及程序。

建議 6

推行提高員工意識計劃，以確保所有負責處理查閱資料要求和改正資料要求的人員均熟知上述指引。

工作程序檢討

工作程序檢討

- 5.1 進行工作程序檢討的目的，是審查和評估持份者有否遵從上一章審視的所有既定政策、指引及程序，主要檢討準則之一是從文件或實際作業中搜集足夠證據，以評估循規程度。
- 5.2 工作程序檢討與政策檢討不同，前者涉及與多個內部持份者的互動交流。評估小組明白，要就每段工作流程和持份者之間的互動撰寫詳細程序是不可能的，必須從持份者執行性質通常較抽象的政策及指引的行為判斷其循規程度。
- 5.3 評估小組主要通過以下三個途徑進行工作程序檢討：(i)觀察和面談；(ii)審查成果；以及(iii)問卷和意見調查。

所審查的證據

- 5.4 在進行工作程序檢討期間，評估小組在二零零九年九月二十四日至十月十五日前往 19 個入境處辦事處和管制站作實地觀察和現場巡查(附錄 III)。
- 5.5 評估小組所視察的入境處設施，包括人事登記處各區辦事處的公眾等候區、服務櫃位、辦理手續區、身份證印製設施、記錄儲存和銷毀設施、自助服務站、智能身份證系統終端機、電腦伺服器室和資料備份設施。
- 5.6 視察期間，評估小組除了觀察入境處人員與申請人面談至簽發身份證的整個申請流程外，也因應需要及在適當情況下檢查相關記錄、日誌和報告，以查核相關人員遵從該條例規定的程度。
- 5.7 二零零九年八月十二至十八日，評估小組與 333 名智能身份證申請人面談，以進行意見調查(附錄 IV)，目的是從申請人的角度

評估入境處人員在日常處理智能身份證資料時所採取的保障資料措施是否有效。另外，評估小組於同年十一月四日向入境處人員派發了 300 份問卷(附錄 V)，藉以檢視入境處人員對保障個人資料的認識和循規程度。除了三份問卷外，所有問卷均已妥善填報，即共有 297 名員工提供有效回應。由於在關鍵時段於 16 個選定辦事處⁹處理智能身份證資料的入境處人員合計約有 1 101 人，所以這 300 份問卷佔相關總人數的 27%。

管治

- 5.8 管治私隱保障的工作範疇和重要性已在上一章闡明。在進行工作程序檢討期間，評估小組檢視了在**管治**項下所列之各管制措施的實際執行情況，從而評核有關人員有否確實遵從既定政策、指引和程序，以及其作為、行爲和記錄有否反映他們確實如此循規。

一般意見

- 5.9 下列細項臚列專員對**管治**項下各管制措施的一般評語。至於“具體的評估結果”一節，則載列有助制訂改善措施的評估結果。
- 5.9.1 **結構化管理控制** — 專員發現，所有入境處人員的職務和職責均已明確界定，而且相關人員亦已知悉。
 - 5.9.2 **保障私隱設計** — 入境處看來已落實《私隱影響評估》的全部建議，但第四章所述的建議 4 除外。
 - 5.9.3 **文件** — 相關政策、指引和程序的文件大致齊備，並會定期向所有直接負責和相關持份者發布。
 - 5.9.4 **資料分類** — 智能身份證系統儲存的資料的分類方式應更爲明確。
 - 5.9.5 **評估／審核** — 專員認爲在及時匯報“私隱循規自我評估”方面有改善空間。

⁹ 問卷調查不包括受訪辦事處的運作復原中心和系統復原中心。

- 5.9.6 **違反資料規定的管理**－據報自智能身份證系統啓用以來，入境處不曾接獲違反資料規定事故報告，所以專員無法評論這方面的循規情況。
- 5.9.7 **培訓及員工意識**－由於智能身份證系統應用已久，可加密培訓次數及加強培訓內容，以提高保障私隱意識。

有潛在影響的具體評估結果

- 5.10 下列分節載述有潛在影響的具體評估結果，由於內容與管治有關，所以專員認為應優先處理。

資料分類

- 5.11 根據政策檢討得出的相關評估結果，入境處應就智能身份證資料的分類提供更詳細指引。雖然專員注意到，大部分的受訪人員，即 201 人(68%)能正確回答智能身份證資料究竟屬“限閱”或“機密”分類，但由於這類資料屬高度敏感，入境處應致力進一步提高人員對資料分類的意識。
- 5.12 **入境處的回應**：考慮到專員的評估結果，入境處會修訂《智能身份證系統保安指引》，就智能身份證系統及相關處理程序提供更詳細的分類。此外，部門亦會為智能身份證系統使用者提供培訓及舉辦簡介會，以進一步提高他們對智能身份證資料分類和保障規定的意識。

上文的政策檢討(第四章)已指出資料分類的問題，而本章關於工作程序檢討的評估結果只是進一步證實上述評估結果。這具體評估結果的目標和建議與建議 1 相同。

培訓及提高意識

- 5.13 評估小組進行了一項意見調查，以確定入境處人員獲提供的正式

訓練的水平。在收回的意見調查當中，120 名受訪者(40%)表示從未修讀有關保障私隱的培訓課程。

5.14 此外，該意見調查亦指出，213 名受訪者(72%)在回答假設某一處境的問題中，未能顯示已明白該條例所載的保障資料原則。在該 213 名受訪者中，153 人在入境處任職達八年或以上。

5.15 134 名受訪者(45%)表示，他們沒有讀畢全部人員都須閱讀的下列主要政策和指引：

- 《資訊科技保安政策》
- 《智能身份證系統保安指引》
- 入境處通告第 9/2008 號：有關遵從《個人資料(私隱)條例》保障資料第 4 原則的規定
- 入境處通告第 2/2009 號：有關處理機密文件的保安工作

5.16 組別主管和主管人員獲准接觸智能身份證系統的稽核程序報告。根據《智能身份證系統保安指引》，如無須使用這些報告，他們須把報告儲存在有鎖的檔案櫃內。這些報告在保存六個月後便須予銷毀。

5.17 評估小組明白到，入境處要令屬下人員知悉保障個人資料的所有最新措施，所牽涉的工作十分龐大，而在這方面入境處已有相當成績。然而，在培訓入境處人員以提高保安／保障私隱意識方面，則仍有待改善之處。

5.18 入境處的回應：

5.18.1 很多人員認為自己未曾接受培訓，可能因為他們誤以為“培訓”只是指在課堂上聽課，而其他教授方法不被視作培訓。

5.18.2 自一九九五年十月起，入境處已為入境事務隊人員提供保障個人資料的培訓計劃。此外，這些培訓計劃亦已納入新入職人員的所有入職課程內。入境處的入境事務學院已為 2 503 名人員舉辦合共 96 項有關保障個人資料的

在職培訓課程，而 2 539 名人員在入職培訓中已接受這方面的培訓。

- 5.18.3 此外，入境處亦以舉辦工作坊、傳閱指引／指示、舉辦簡介會，以及與資深人員分享經驗等方式，為員工提供在職培訓。
- 5.18.4 自二零零三年起，入境處的紀錄及數據管理組一直都有安排入境處人員參加由私隱專員公署舉辦的“《個人資料(私隱)條例》研討會”。
- 5.18.5 應熟悉保障私隱現行政策和指引的員工可輕易取覽培訓資料。員工可在內聯網取得保障私隱方面的資料，以作參考。入境處會定期發出便箋／通告，告知和提醒員工有關根據該條例處理個人資料的事宜。
- 5.18.6 入境處會考慮為員工舉辦更多內部培訓、講座和研討會。
- 5.18.7 有受訪者表示沒有閱讀特定的政策和指引，或許是由於他們已忘記有關公告／指引的標題。

建議 7 的目標

確保提高員工保障個人資料意識的培訓計劃具有深入的內容，並能有效地推行。

建議 7

考慮和檢討員工培訓的現行安排，讓更多員工參與，令培訓計劃更有成效。

評估／審核

- 5.19 定期進行保安審核以監察部門有否遵從減低保安風險的規定是政府的政策。入境處在二零零五、二零零七和二零零九年每隔兩年，由政府資訊科技總監辦公室和其他資訊科技顧問公司進行了三次資訊科技保安審核。
- 5.20 入境處有妥善的政策和守則，以檢討日常運作的程序，例如查閱抽查登記冊和稽核程序報告，找出違規情況。各組別主管或主管人員獲授權進行有關檢查。入境處一直採用抽樣檢查制度，以確保所有提供智能身份證資料的要求，都會按既定政策和程序處理。
- 5.21 入境處按照私隱評估清單的內容，在二零零五年十一月和二零零八年十二月先後進行了兩次私隱循規自我評估。私隱評估清單是為配合各智能身份證系統小組的運作程序而制訂出來，同時是內部審核的工具。入境處在首次執行私隱循規自我評估時，已發出《私隱循規自我評估指南》，以便各分科主管進行審核。
- 5.22 私隱循規自我評估的調查結果已送交首席入境事務主任(紀錄及數據管理)，以徵詢其意見。鑑於在首次自我評估中部門與各組別之間在溝通上出現問題，入境處已提高警覺，加強執行措施，以解決有關事宜，並修訂和再次統一各私隱評估的清單，以備為第二次自我評估中使用。
- 5.23 然而，評估小組留意到編纂最後的自我評估報告及有關的溝通工作非常費時，可能影響跟進工作的時間和成效。評估小組得悉，首次自我評估報告已在二零零六年十二月分發各有關科別主管，而第二次自我評估報告在二零一零年一月則仍在擬備階段，完成後會派發給有關科別主管和使用組別。經進一步查詢，評估小組知悉入境處已在二零零九年七月就第二次自我評估，向使用組別作出臨時回應。就回應的速度而言，這次回應較首次自我評估已有所改善。
- 5.24 **入境處的回應**：沒有延遲公布自我評估結果及有關跟進工作的

時間和成效。入境處人事登記科分別在二零零五年十一月和二零零八年十二月統籌了兩次私隱循規自我評估，目的是為入境處所有智能身份證資料使用者的私隱循規措施進行內部審核，此外：

- 5.24.1 在首次自我評估中，各智能身份證資料使用者共編製了 154 份私隱自我評估清單，並由人事登記(支援)組在二零零六年一月加以整理。在進行自我評估期間，使用組別如發現任何違規情況，會即時採取行動，解決問題，以及在清單上作出詳細匯報。已填寫的清單，經整理有關調查結果和分析後，已在二零零六年五月送交部門負責私隱事宜的獨立顧問／審核者(即首席入境事務主任(紀錄及數據管理))審議。首席入境事務主任(紀錄及數據管理)經仔細研究各自我評估的結果後，已在二零零六年六月向人事登記(支援)組提出意見。首席入境事務主任(紀錄及數據管理)認為自我評估已妥善地進行，各有關組別亦大致能遵守六項保障資料原則的規定，但他仍就自我評估提出改善的意見，並修正自我評估清單內的差異。其後，評估結果連同首席入境事務主任(紀錄及數據管理)的意見在二零零六年九月發送各有關使用者，以供參閱和跟進。在各有關組別完成所有跟進工作後，有關報告在二零零六年十一月定稿和發表。因此，該份最後報告其實已涵蓋自我評估由始至終的各方面工作，而且亦沒有延誤自我評估跟進工作的時間及影響成效。
- 5.24.2 在二零零八年十二月進行的第二次私隱循規自我評估，有關的智能身份證資料使用者共編製了 136 份私隱自我評估清單，並由人事登記(支援)組在二零零九年二月加以整理。與首次私隱循規自我評估一樣，在第二次私隱循規自我評估進行期間，使用組別如發現任何違規情況，會即時採取行動，並在清單上作出詳細匯報。所有已填寫的清單和已整理的結果和分析隨後在二零零九年三月送交首席入境事務主任(紀錄及數據管理)審議。首席入境事務主任(紀錄及數據管理)在研究自我評估結果後，在二零零九年五月提出意見。首席入境事務主任(紀錄及數據管理)亦認為第二次私隱循規自我評估已妥善地進行，各有關組別亦大致能遵守六項保障資料原則的

規定。評估結果和首席入境事務主任(紀錄及數據管理)的意見，其後在二零零九年七月發送各有關使用者，以供參閱和跟進。在各有關組別完成所有跟進工作後，有關報告其後在二零一零年二月定稿和發表。由於第二次私隱循規自我評估的最後報告，其實已涵蓋由私隱循規自我評估由始至終的各方面工作，因此沒有延遲進行跟進工作的時間和影響成效。

- 5.24.3 在兩次私隱循規自我評估的整個過程中，自我評估的結果以合理和有效的方式，適時發放給所有使用者。任何有可能出現的違規情況，亦已在自我評估及／或收到獨立審核者，即首席入境事務主任(紀錄及數據管理)的意見後即時作出糾正。最後定稿的報告只用作文件記錄，以記錄在進行兩次評估時的詳情和所採取的行動，而在兩次評估的整個過程中，並沒有對使用組別的跟進行動造成任何不良後果／影響。

建議 8 的目標

確保私隱循規自我評估的結果適時擬備和發放，以維持評估的成效。

建議 8

考慮運用各種資源及方法，加快發布有關私隱循規自我評估結果的過程。

保障資料第 1 原則—收集個人資料的目的及方式

一般意見

- 5.25 評估小組在人事登記處各區辦事處觀察了入境處人員處理市民申請智能身份證的情況。人事登記處各區辦事處一般都在公眾當

眼地方張貼有關“有關收集個人資料的目的”(即相當於入境處的收集個人資料聲明)的海報，闡明收集資料的目的、資料轉交的類別和查閱個人資料的事宜。此外，人事登記處各區辦事處派發的申請表背頁也印有“有關收集個人資料的目的”，以提醒申請人注意有關條文。申請人與登記主任會面時，部分登記主任會再次向他們簡述“有關收集個人資料的目的”。在訪問智能身份證申請人的調查中，57%的受訪者表示，入境處人員在收集申請所需的個人資料時，會主動解釋“有關收集個人資料的目的”的條文。

- 5.26 入境處在收集使用旅客快捷 e-道或車輛 e-道的智能身份證持證人的個人資料時，會向申請人派發另一份“收集個人資料目的”聲明，並詢問申請人是否明白當中內容。此外，亦會先徵求持證人的同意，才會將卡面資料及指紋轉移至出入境管制站的後端伺服器。入境處並會在各管制站張貼海報和派發單張，向有意申請者廣為宣傳收集個人資料的目的。如申請人選擇不使用快速出入境檢查服務，便無須提供其個人資料。
- 5.27 根據上述觀察所得的情況，入境處大體上沒有違反**保障資料第 1 原則**。

保障資料第 2 原則—個人資料的準確性及保留期間

保障資料第 2(1)原則—個人資料的準確性

一般意見

- 5.28 根據處理智能身份證申請的工作程序，入境處會在不同階段核實收集所得的資料，有關工作亦會按職務而分隔，以便進行複核。首先，申請人的個人資料會分別由人事登記處各區辦事處的助理文書主任和入境事務主任核實，然後再進行更詳細的核實工作。
- 5.29 為使收集所得的資料更準確，入境處已設立鑑定辦事處，負責複核申請人的個人資料。智能身份證系統設有自動核對指紋功能，比對申請人在上一次申請身份證時所收集的影像，得出高分或低分的核對結果。高級人員會進一步審核低分的核對結果，以人手

核實生物特徵，包括核對指紋、容貌照片和文件。評估小組發現，如鑑定辦事處懷疑資料的準確性，便會暫緩把申請送往身份證印製辦事處處理。在把印妥個人資料的身份證送交原來的人事登記辦事處前，有關人員會進行質素檢查，確保資料準確無誤。

- 5.30 申請人到人事登記處各區辦事處領取智能身份證時，入境處人員會進行晶片測試，要求申請人或其監護人查看並核實儲存於晶片內的智能身份證資料。如智能身份證由申請人授權的代表代為領取，入境處會要求申請人其後於入境處自助服務站查核儲存於晶片內的智能身份證資料。
- 5.31 評估小組證實，各區辦事處高級入境事務主任會進行隨機抽查。評估小組在查看抽查登記冊後，發現鑑定辦事處達到建議目標，在處理沒有登記記錄的首次申請時，有 5% 申請由高級人員進行人手查核。雖然政府發出的《保安規例》並無這項規定，但入境處已主動進行保安抽查。
- 5.32 根據在機場管制站的觀察所得，證實值日主任向報失智能身份證的持證人發出臨時回港文件前，會先核實其身份(包括指紋)，確保個人資料準確無誤。
- 5.33 整體來說，專員認為，有關辦事處的入境處人員在處理智能身份證的過程及所審核的程序中，在**保障資料第 2(1)原則**方面，除了下文各段所討論的範疇外，並沒有太大問題。

反映需要改善／檢討的具體評估結果

- 5.34 人事登記機密檔案小組負責處理其他政府部門索取智能身份證資料的要求。由於根據《吸煙(公眾衛生)條例》(第 371 章)提出的檢控日漸增加，因此控煙辦公室索取人事登記資料的個案數目亦不斷上升。但基於智能身份證申請表是以掃描方式儲存於智能身份證系統內，故不能把其他部門經常要求索取的資料項目(即“地址”)從中剔出。人事登記機密檔案小組人員因而要從智能身份證系統列印整份申請表的圖像，以便從列印本取得此項資料。

- 5.35 人事登記機密檔案小組人員完全明白為免洩露過多個人資料，不可把載有完整資料的申請表掃描版本整份寄出。因此，他們會用人手從列印本剪下地址，然後貼在覆函上，再寄予控煙辦公室。現時，在寄出覆函前，主管人員會比較剪下部分與列印本餘下部分的字迹，避免錯配資料當事人的地址。
- 5.36 儘管在這次私隱循規評估涵蓋的範圍內，資料當事人地址並非智能身份證資料的一部分，但專員認為這方面仍可構成潛在問題。誤貼地址固然可能影響資料的準確性；專員亦同樣關注到，在只需要小部分資料的情況下，列印整份申請表正本的圖像，實屬不必要(產生未經使用的機密廢料)。再者，查閱申請人表格在稽查記錄上會記錄為“查閱所有資料”，不能反映這類查閱的真正性質。
- 5.37 **入境處的回應：**向提出要求的部門發放個人資料時，人事登記機密檔案小組所有人員完全明白，他們須確定該等要求合法，符合《人事登記條例》(第 177 章)第 11 條的規定，以及沒有披露過多的資料。雖然人事登記機密檔案小組所有人員均是機密檔案室助理，在處理與其他政府部門機密通訊所涉及的人事登記記錄／個人資料時，熟知有關的保密規定，但該組主管(即機密檔案室高級助理)也會在寄出回覆便箋／信件前，全面覆核該些文件。機密檔案室高級助理會進行覆核，確保(i)人事登記記錄的檢索符合法例規定，妥善恰當；(ii)沒有披露過多資料；(iii)提供的“地址”正確，沒有誤貼的情況；(iv)適當處置表格列印本的剩餘部分(以機密廢料方式處置)。至今，委託部門未有發現或匯報任何發出不準確人事登記資料的情況。此外，鑑於機密檔案室助理存取智能身份證系統資料時，受其存取權規限，而人事登記機密檔案小組的辦事處位於符合高度保安規格(即設有鐵欄和保險庫閘等)的密閉地方，記錄的安全性得到充分保障。不過，部門會研究進一步加強該系統，以簡化自動化程序，尤其是檢索“地址”和把資料自動貼於寄給委託部門的指定回覆便箋／信件的程序。部門亦會相應改善稽核程序報告，以反映備存記錄及監察的目的。

建議 9 的目標

檢討並改善人事登記機密檔案小組的現行做法，以確保在智能身份證系統中，只會檢索相關的資料。

建議 9

1. 檢討人事登記機密檔案小組從智能身份證系統存取各資料項目的工作程序及需要，使該組人員無需再剪貼資料。
2. 檢討現時列印身份證申請表格的做法，是否回應要求提供身份證持證人地址的最佳安排。

保障資料第 2(2)原則一個人資料的保留期間

一般意見

- 5.38 評估小組留意到，人事登記處各區辦事處收回註銷的智能身份證後，不會保留過長時間。在可行的情況下，這些身份證都會從速或通常在下一個工作天碎掉(附錄 VI 圖 2)。
- 5.39 評估小組到訪紀錄預備小組時，對於該組根據類別、日期把文件(包括稽核程序報告)按序包裝和貼上標籤，再根據保留期間訂出棄置時間表的做法，印象深刻。此外，人事登記處港島辦事處在儲存申請表格，以及機場管制站在保存稽核程序報告時，看來亦採用同樣妥善的做法。
- 5.40 機場管制站更備存一份記錄簿，記錄曾按人事登記查詢檢索資料的個案，並註明硬複本是否已經銷毀，以確保該些記錄不會保留過長時間。
- 5.41 專員認為入境處大體上已遵從保障資料第 2(2)原則的規定。

保障資料第 3 原則—個人資料的使用

一般意見

- 5.42 根據《人事登記條例》第 9 條，智能身份證資料僅可用於使人事登記處處長能發出身份證以及就該等資料備存記錄的目的。有關記錄可用於藉或根據任何條例授權、許可或規定的目的。
- 5.43 《人事登記條例》第 11 條訂明，除非獲政務司司長書面批准，入境處人員不得披露智能身份證資料，政務司司長亦須述明給予批准的理由。一般而言，這項權力會轉授保安局局長。保安局局長會向入境處發出披露智能身份證資料的常設批准。
- 5.44 據評估小組在紀錄預備小組及人事登記機密檔案小組的觀察所得，兩組人員均知悉有關保安局局長的常設批准。人事登記機密檔案小組人員會核實索取資料者的簽署和姓名；而一名機密檔案室高級助理亦會在送出所要求的資料前覆核有關的智能身份證資料，以防過度披露。此外，兩組別權限清晰，分工明確。
- 5.45 根據該條例第 58 條，如個人資料的使用是為了任何指明的目的，例如罪行的防止或偵測，以及犯罪者的拘捕、檢控或拘留等，而應用**保障資料第 3 原則**可能會損害該等目的，則有關個人資料可獲豁免而不受**保障資料第 3 原則**條文管限。
- 5.46 在處理香港警務處（“**警務處**”）的緊急要求時，入境處會為防止罪行的目的，把智能身份證資料傳送至警務處的指定分區控制台。入境處主要通過預定的安全文件傳遞系統，向警務處披露智能身份證資料。警務處在紀錄預備小組及人事登記機密檔案小組裝設了點對點加密傳真線，以利用安全的電子通訊方式傳送智能身份證資料。廉政公署亦會提出類似的索取智能身份證資料要求，並同樣建立了這項通訊安排。另外，索取資料部門亦可派獲授權人員親自收取所要求的智能身份證資料的列印本，或由入境處以機密檔案方式經政府派遞送交。
- 5.47 智能身份證系統控制人員證實，該系統的承辦商不會獲配任何智能身份證系統的帳戶。該系統內各項目的保養都須經過正式的變

更管理過程。承辦商如要接達該運作系統進行操作，必須有入境處人員在場陪同，並由該人員登入系統，而該人員的用戶身份亦會記入稽查記錄。該人員會監察整個保養／變更過程。承辦商在工作期間看到、獲取或更改智能身份證資料的機會甚微。

- 5.48 是次評估發現，智能身份證資料的使用與“有關收集個人資料的目的”相符，並遵從所有相關條例的規定。專員並無發現這方面有任何不遵從規定的情況。

保障資料第 4 原則—個人資料的保安

一般意見

- 5.49 一如上一章所討論，保障資料第 4 原則建基於**保密性、完整性及責任承擔**這三個個人資料保安範疇。因此，智能身份證資料安全保障的工作程序檢討亦是依據這幾個範疇進行的。

- 5.50 下文各段載述個人資料保安範疇的工作程序檢討完成後得出的一般意見。一些檢討結果帶出可予改善的地方，詳見下文“具體評估結果”部分。

5.51 保密性、完整性及責任承擔

5.51.1 **存取控制**—專員察覺到實體存取控制受嚴格執行，並只提出了兩項關於兩個人事登記辦事處及自助服務站實際間隔的事宜。至於邏輯存取控制，在用戶帳戶的處理過程中，入境處分工明確。不過，入境處人員把在自助服務站沒收的智能身份證交回持證人時使用的驗證身份方法似乎沒有遵從指引。入境處並無遵從指引規定，在員工休假期間暫停其存取權。評估又發現，密碼政策在部門及系統層面並不一致。以工作身份存取的模式，自智能身份證系統推出以來似乎從未作檢討。

5.51.2 **“非運作”系統的控制措施**—就三組備份磁帶的存放地點，電腦印出的回收報告與實際存放地點不符。

- 5.51.3 **加密**—儘管政府《保安規例》沒有規定在任何時候都須把智能身份證資料(列為限閱資料)加密，不過，為保障這些敏感資料，有需要時，最理想還是把資料加密處理。據知，入境處正針對可移除媒體實行《保安規例》第 366(a) 條所訂的適當加密規定。
- 5.51.4 **環境分隔**—所有環境都分隔和獨立控制。測試／開發系統沒有儲存“屬於真人／真實”的個人資料。
- 5.51.5 **資料可用性**—訂有恢復運作計劃，並定期預習。
- 5.51.6 **稽查記錄**—建議就查核稽查記錄制定更具體的指引，協助找出欠妥的地方。
- 5.51.7 **共同存取**—沒有證據顯示智能身份證系統有共同存取的情況。
- 5.51.8 **第三方服務供應商**—合約訂有保障資料條款，入境處持續監察第三方服務供應商的表現，並每六個月進行正式檢討。

可能涉及重大影響的具體評估結果

- 5.52 本報告按所得評估結果影響的嚴重性，依次列述。一般而言，本報告認為可能導致個人資料遭外間取閱的情況較諸可能僅涉內部存取的情況，影響較大。同樣，通用或系統性的事宜與牽涉範圍較小或屬特定範圍的事宜相比，亦應優先處理或較為重視。
- 5.53 下文載述各項有潛在影響並應優先處理的項目。

“非運作”系統的控制措施

- 5.54 遇有火警等災難，某一設施儲存的資料可能悉數被毀。為減低風險，入境處把智能身份證資料的備份磁帶轉移／存放於另一地點。

- 5.55 在工作程序檢討中，評估小組觀察載有智能身份證資料的備份磁帶從入境處總部運送到總部以外之遠距備份中心的過程。備份磁帶放入上鎖的金屬手提箱（附錄 VI 圖 3）運送。鑰匙由兩名負責日常運送過程的電腦操作員保管。
- 5.56 在遠距備份中心，評估小組注意到有三組備份磁帶未能在該中心尋獲。該等磁帶本應從該中心“回收”到總部，以供循環再用。根據電腦印出的報告，該三組備份磁帶應可在該中心找到。
- 5.57 因應評估小組進一步的查詢，入境處在總部一堆“暫存”磁帶中找到該三組備份磁帶。入境處解釋說，報告所載的磁帶位置與實際位置有出入，是由於回收系統的軟件出錯所致。入境處報告說，他們在二零零九年八月發現可能出現這個問題，於是展開監察，以確定問題的嚴重程度。
- 5.58 《資訊科技保安政策》第 7.4.3 段訂明：“應適當記載媒體的移送。另須定期進行盤點以偵測媒體是否已遺失或遭破壞”。鑑於事件的背景及智能身份證資料是敏感資料，專員建議嚴密監察備份磁帶的移送，並盡快糾正軟件的錯誤。
- 5.59 **入境處的回應：**三組備份磁帶證實在總部電腦室尋獲，故不屬遺失磁帶的個案。軟件的錯誤似乎導致重複回收同一磁帶，因此當該等磁帶再次在回收清單上出現時，便無法在遠距備份中心尋獲。入境處在二零零九年八月知悉此事，並在二零零九年十二月糾正問題。期間，入境處發出常務指示，處理已知的磁帶存放位置記錄有出入的情況。考慮到專員的評估結果後，入境處證實已在二零零九年十二月糾正軟件錯誤和進行相關測試。備份磁帶的移送將受嚴密監察，有需要時，亦會加強現有指引及程序的內容。

建議 10 的目標

備份磁帶的移送須受嚴密監察。

建議 10

1. 檢討現有指引及程序，確保備份磁帶的移送受到保障，並記錄在案。
2. 繼續監察回收系統的準確性，確保同一錯誤不會再次出現而不被察覺。

存取控制

5.60 在申請智能身份證過程中，申請人須填寫申請表格，並把表格交予人事登記辦事處的助理文書主任。助理文書主任會先在櫃位與申請人面談，向申請人收集個人資料作身份證登記用途，核實申請人的身份，套取指紋和為申請人拍攝容貌照片。完成上述手續後，申請人須在等候區等候入境事務主任評審。

5.61 進行工作程序檢討時，評估小組走訪了五間人事登記辦事處。在人事登記處港島辦事處及火炭辦事處，評估小組發現坐在等候區的人可清楚聽到櫃位內助理文書主任與申請人之間的對話。櫃位的開放式設計或有潛在的私隱外洩風險。事實上，受訪的人員和申請人均建議入境處應在每個櫃位加設一道門。

5.62 入境處的回應：

5.62.1 申請香港身份證所須的個人資料一般已在申請表格內填報，而申請人也會提供證明文件。在人事登記處各區辦事處登記櫃位辦理身份證申請手續期間，入境處人員在收集資料時，一般會參考申請表格和證明文件，而鮮有談及任何敏感資料的情況。入境處人員與申請人之間的對話，主要用以澄清所需文件／資料，在套取拇指指紋

和拍照時給予指示，告知申請人以後的程序／領證日期等。個案一旦涉及敏感資料(如改變性別資料)，則會先邀請申請人到一個獨立房間內面談／評審，然後才到登記櫃位辦理一般的登記程序。

- 5.62.2 人事登記處各區辦事處登記櫃位的現有設計已顧及地方限制、辦事程序的透明度、監察需要、保障私隱，以及申請人和入境處人員安全等因素。入境處有必要在上述各項因素與關注事項之間求取平衡。儘管如此，鑑於專員提出須加強登記櫃位的隔音效果，入境處處長會考慮在日後改善有關設計和間隔，但須視乎當時的政府辦公室間格規定、撥款安排及可用地方等情況而定。

建議 11 的目標

確保在申請身份證過程中，申請人與入境處人員交談時所提及的敏感個人資料不會被無關的人士無意中聽到。

建議 11

入境處應考慮改善人事登記辦事處櫃位的隔音效果，確保身份證申請人的私隱獲得充份保障。

- 5.63 自助服務站的直立式屏幕已加裝濾鏡，防止旁人窺探。這樣的話，只有站在服務站正前方的使用者才能看到屏幕所顯示的個人資料。部分人事登記辦事處擺放自助服務站的位置，可避免輪候隊伍中的其他人士看見正在使用服務站人士的個人資料。
- 5.64 然而，人事登記處九龍辦事處及元朗辦事處卻把其服務站排成一線（**附錄 VI 圖 4**）。這樣擺放或會讓在後一臺服務站的使用者看見前一臺服務站屏幕所顯示的個人資料。反之，人事登記處觀塘辦事處自助服務站的擺放方式，則能更好地保障使用者的個人資料私隱（**附錄 VI 圖 5**）。

- 5.65 **入境處的回應：**所有放置在人事登記辦事處的自助服務站都裝有屏幕防窺濾鏡，限制屏幕的觀看角度(約 45 度)。只有站在服務站正前方的使用者才能看到屏幕上的資料，站在其他位置的無關的人根本難以(如非不可能)窺見有關資料。基於地方及間隔所限，人事登記處九龍及元朗辦事處內的兩臺服務站須一前一後排成一線擺放。儘管如此，後一臺服務站的使用者也難以看見前一臺服務站屏幕上所顯示的資料，一是由於已有濾鏡防窺，二是前一臺服務站使用者的身體也遮擋了資料。然而，考慮到專員的建議後，入境處會考慮日後調整自助服務站的擺放位置，以免智能身份證的資料被無關的人士看見。

建議 12 的目標

確保自助服務站所顯示的敏感個人資料不會被無關的人士窺見。

建議 12

入境處可考慮日後調整自助服務站的擺放位置，避免智能身份證資料被無關的人士窺見。

- 5.66 入境處強調，只有獲授權人員才可接達智能身份證系統，存取資料。智能身份證系統所接受的存取模式為工作身份的存取模式。換言之，每一名智能身份證系統的用戶都必須屬於某個預先設定（如按工作職務／職能界定）的共同類別用戶群組。一旦成為某共同類別用戶群組的成員，該人員便會憑所屬群組的特定存取權限而獲准接達智能身份證系統。共同類別用戶群組與接達智能身份證系統的配對關係，已在試算表形式的保安權限表中載明。
- 5.67 工作身份的存取模式是把個別管理每名接達系統的人員極為複雜的工作化繁為簡的一種常用方法。簡單的存取模式也有助避免出錯。
- 5.68 評估小組也注意到人事登記辦事處和管制站的保安權限表版本

看似不同，載列不同的共同類別用戶群組。由於有關保安權限表並沒有版本編號，故未能肯定兩者出示的是否同一版本的保安權限表。

5.69 保安權限表作為控制用戶接達系統存取資料的工具，清晰列明版本編號及分發機制，至為重要。這樣做可讓用戶確定他們與獲授權人員一樣，都是使用同一版本的最新保安權限表。

5.70 **入境處的回應**：入境處人員匆忙間誤把舊版本的保安權限表交給評估小組。智能身份證系統控制人員備存的保安權限表主版本，在任何時間都是最新的唯一正本。

建議 13 的目標

一份按工作身份制定的保安權限表，具有正式的版本編號和分發機制，可確保所有用戶參考的都是正確的保安權限表版本。

建議 13

為按工作身份制定的保安權限表建立正式的版本編號和分發機制，確保各相關單位獲發及使用正確的保安權限表版本。

5.71 接達智能身份證系統存取資料，是透過輸入用戶代號，配合相應的密碼來管制的。《資訊科技保安指引》第 9.2 段載明，“如用戶正在休假，應在其休假期間更改其用戶代號檔案，令他們不能在該段期間接達系統存取資料。凡超過一段指定時間沒有操作的帳戶，將一概撤銷”。《智能身份證系統保安指引》第 14.4 段亦載明“組別主管和主管人員須視情況而向用戶授權或取消其授權”。

5.72 不過，據評估小組所知，在處理休假人員存取權限一事上，入境處並沒就休假長短的問題訂出指引。人事登記科某人員告知評估小組，取消用戶授權的做法一般只會在放取一段較長的年

假或進修假期時採用。如人員只是放取“一至三個星期的短假”，則不會採取這種做法。不過，入境處的政策、指引或手冊內均沒有載明上述各項安排。

- 5.73 **入境處的回應**：根據智能身份證系統的現行設計，組別主管或主管人員可按《資訊科技保安指引》第 9.2 段所載，授權用戶使用某帳戶或取消其授權。但在實際操作時，除非人員放取長假，大多數用戶組別一般都不會取消短期休假人員的授權。然而，部門內部指示，即《常規命令》第 9.1 條訂明，並非當值的人員不得返回其辦事處／當值地點。人員如須在休假期間返回辦事處，須先取得組別主管的許可。此外，組別主管或主管人員也會查閱相關的稽核程序報告，監察及識別任何不當登入系統的情況。在考慮過專員的評估結果後，入境處會考慮制訂更具體的指引，暫停休假人員的存取權限。

建議 14 的目標

有關暫停休假人員的存取權限的部門程序應予遵從。

建議 14

1. 在考慮運作需要的同時，檢討部門有關管制休假人員存取權限的程序是否適當。
2. 就管制休假人員存取權限，向入境處人員重申遵從有關部門指引的重要性。
3. 考慮是否需要加強指引或改善有關程序，使入境處人員予以遵從。

稽查記錄

- 5.74 進行政策檢討時，發現並沒有專門指引，指示進行稽查記錄檢查的用戶。本部份是因應這一具體評估結果而作出跟進。

- 5.75 在缺乏詳細指引的情況下，評估小組未能有效追溯用戶接達系統存取資料，以及帳戶授權和取消授權的稽查記錄。評估小組發現，有關稽核程序報告使用不便，須以人手同時翻查至少三份稽核程序報告(即用戶授權事項摘要、取消用戶授權事項摘要和執行帳戶管理事項摘要)，再與入境處職位調派訓令相互核對，才能確定用戶接達系統存取資料，以及帳戶授權／取消授權是否有任何不當之處。
- 5.76 專員不認為定期相互參照核對大堆列印文本，以期以劃一的方式找出有何不當之處，是切實可行的。
- 5.77 入境處的回應：有關查核稽核程序報告的指引已載於《智能身份證系統保安指引》和《作業手冊》第 I 冊第 11.11 章、第 II 冊第 4.1 章及第 III 冊第 7.1 章。備有這些指引，查核稽查記錄的機制多年來一直行之有效。不過，在考慮過專員的評估結果後，部門會向各用戶組別／辦事處的組別主管或主管人員提供更具體劃一的指引，以便更有效地核對稽查記錄，識別欠妥之處。部門也會視情況安排培訓和舉辦課程，提高人員的意識。

在政策檢討(第四章)中，已指出需要制訂專為查核而設的稽查記錄檢查指引。工作程序檢討的評估所得，只印證了先前的評估結果，即在缺乏詳細指引的情況下，查核人員難以用一致的方法，有效識別不當的權限和未經授權的存取。本項具體評估結果的目標和建議，與建議 4相同。

反映需要改善／檢討的具體評估結果

- 5.78 本部分的具體評估結果與上文所列的評估結果相比，未必涉及即時影響，不過，也有關智能身份證的資料保安問題，因此須留意處理。

存取控制

- 5.79 入境處自助服務站設有身份證閱讀機，方便市民查閱其本人智能身份證晶片所儲存的個人資料。遇有下列任何情況，自助服務站將沒收(扣留)智能身份證，暫停身份證上的應用功能：(a) 身份證登記日期與資料庫不符；(b) 資料顯示持證人已去世；(c) 身份證無效(例如已宣布無效的身份證)；或(d) 持證人的逗留期限已屆滿。
- 5.80 對於沒收身份證的情況，入境處有書面指示人員處理的程序。《作業手冊》規定，自助服務站沒收已插入的智能身份證後，入境處人員必須從自助服務站取回身份證，請持證人到會見室面談，並檢查身份證以找出證件被沒收的原因。此外，有關人員應在登記冊上妥善記錄事件。
- 5.81 沒收身份證的詳情會收錄在整批電腦報告內，並於下個工作日由智能身份證系統控制人員送往相關組別。相關組別收到電腦報告後，須指派一名高級入境事務主任核對登記冊，確保所有被沒收的身份證都已適當處理，記錄在案，然後在電腦報告簽名作實。該組別的總入境事務主任須抽樣檢查，確保無不當之處後，在抽查登記冊寫下抽查結果。
- 5.82 在評估工作期間，評估小組在二零零九年八月在人事登記處火炭辦事處及人事登記處九龍辦事處目睹兩宗沒收身份證事件。
- 5.83 在火炭辦事處，評估小組發現一名入境處人員處理沒收身份證時，看來未有書面記錄事件，亦沒有會見持證人核對身份或身份證的真偽，只是從自助服務站取回身份證交予持證人。該宗沒收事件有被電腦記錄，但在二零零九年八月整個月內，登記冊並無任何記錄。同時，負責核對的人員也未發現登記冊與電

腦報告不符。

5.84 在九龍辦事處，評估小組發現一名入境處人員在自助服務站取回一張被沒收的智能身份證後寫下記錄，但並無請持證人會面確認身份。同時，雖然持證人曾經提問，但該人員未有追查沒收身份證原因，便把身份證交回持證人。

5.85 在兩宗事件中，處理的人員看來未有採取任何切實可行的步驟確定持證人的身份便交回身份證予持證人，有違《作業手冊》的做法。

5.86 入境處的回應：

5.86.1 人事登記辦事處的人員清楚明白《作業手冊》的規定，以及在處理自助服務站沒收身份證事件或任何申請的過程中，需要核對申請人身份。

5.86.2 至於在九龍辦事處發生的沒收身份證事件，內部調查發現，處理人員確曾核對持證人的相貌與身份證的照片，證實該人為合法持證人。由於持證人是身份證的真正合法持證人，處理人員在登記冊上記錄事件後並未有邀請該人會面便交回身份證。

5.86.3 至於在火炭辦事處發生的沒收身份證事件，翻查記錄得知持證人為香港出生的永久性居民身份證持有人，而其智能身份證從未報失或失效。由於事件發生在很久之前，所涉人員未能記起事件，但確認他本人通常的做法是當場快速核對持證人的相貌與身份證的照片，確認之後交回身份證給持證人。該人員知悉正常的核對程序應是仔細核查細節，例如：照片、居留身份、持證人身份及所涉身份證的真偽等。不過，該人員誤以為沒收身份證如涉不當之處才需要記錄在登記冊上。由於當日事件無涉不當之處，於是該人員未有記錄在登記冊上。人事登記辦事處鮮有發生沒收身份證事件。不過，考慮到上述事件，入境處會加強訓示及指導工作，重申正確處理沒收身份證事件的程序；並提醒所有人員嚴格遵守《作

業手冊》所規定的自助服務站的運作程序。也會定期傳閱有關《作業手冊》內容，提醒人員多加留意，切實遵行。

- 5.86.4 考慮到專員的評估結果後，入境處將加強訓示及指導工作，提醒人員處理自助服務站沒收智能身份證時嚴格遵守既定程序及正確的做法。

建議 15 的目標

確保被自助服務站沒收的智能身份證均按既定程序退回、記錄及查核。

建議 15

1. 加強入境處人員的意識，讓其明白遵從處理自助服務站沒收智能身份證指引的重要性。
2. 加強入境處高級人員的意識，讓其明白核對電腦記錄與登記冊記錄相符的重要性。

5.87 一如政策檢討提及，《資訊科技保安政策》第 8.6.6 段載明“用戶應最少每三個月或認為需要時更改密碼”，而《智能身份證系統保安指引》第 14.6 段並無跟隨這項較權威的政策，僅作出較寬鬆的規定：“智能身份證系統用戶的密碼有效期為六個月”。

5.88 智能身份證系統控制人員確認智能身份證系統的密碼每六個月規定更改一次，而記存的舊密碼只有一個，換句話說，只有對上一個密碼不能再用，其他舊密碼一年後可再用。

5.89 雖然《智能身份證系統保安指引》不建議重用近期的密碼，但系統接受重用對上一個密碼。智能身份證系統在實際運作起來，只要兩個密碼便可輪替使用。重用密碼或只使用幾個密碼，洩露密碼機會較高，以致被人擅入系統的機會也較高。

- 5.90 **入境處的回應**：入境處考慮到專員的評估結果(與建議 5 一併考慮及跟進)後，將修訂《智能身份證系統保安指引》的相關規定，與《資訊科技保安政策》看齊，規定“用戶應最少每三個月或認為需要時更改密碼”。智能身份證系統需時落實這項轉變，規定用戶每三個月更改密碼。

建議 16 的目標(與建議 5 一併閱讀)

本建議應與建議 5 一併閱讀，並與在政策檢討時發現的同一問題及在工作程序檢討時發現的相關情況一併處理。建議的目標是確保在部門層面及系統層面更改密碼的最短時限是一致的。透過增加更改密碼的頻次及加強密碼記錄的控制，確保密碼得以定期更換。

建議 16

1. 令智能身份證系統指引與部門指引一致，規定最少每三個月更改密碼一次。
2. 考慮強化智能身份證系統密碼記錄的控制。
3. 修訂智能身份證系統，強制在一致的時限內更換密碼，及如適當的話，加強密碼記錄的規定。

保障資料第 5 原則—資訊須在一般情況下可提供

一般意見

- 5.91 評估小組到訪人事登記處前線辦事處及羅湖、落馬洲及機場管制站時，發現入境處提供“有關收集個人資料的目的”(即入境處版本的“收集個人資料聲明”)供市民查閱。
- 5.92 入境處印製私隱政策小冊子及海報，以表明對保障個人資料私

隱的承擔及抱持的開放態度。入境處在人事登記處各區辦事處及管制站的當眼地方展示私隱政策及“有關收集個人資料的目的”(附錄 VI 圖 6)，並印製小冊子供市民索閱。

- 5.93 上述做法既讓市民得知入境處對個人資料的處理政策及做法，也可告知市民入境處所持有個人資料的類別，以及入境處持有個人資料的主要目的及用途。
- 5.94 評估小組又知悉入境處設有既定政策綱領，保障個人資料私隱，包括政策、指引、通告及便箋。入境處以傳閱方式發布該些文件(在有運作需要的特別情況下，人員閱後須簽名確認)，以及透過上級向下屬訓示的簡報會方式發布。一名入境處人員曾示範可輕易地從部門內聯網站索閱文件，例如部門通告等。
- 5.95 專員大致上滿意入境處已採取切實可行的措施，使市民及入境處人員得悉部門的私隱政策及做法，符合**保障資料原則第 5 原則**的規定。

保障資料第 6 原則—查閱個人資料

一般意見

- 5.96 入境處曾發出《常規命令》，要求人員處理查閱資料要求及改正資料要求時遵守該條例的規定。此外，入境處指派紀錄及數據管理組負責統籌有關索取跨科別記錄的查閱資料要求的工作。就索取跨科別記錄的個案，人事登記科會通過擔任統籌者的紀錄及數據管理組，協助向申請人提供相關的智能身份證資料。查閱智能身份證資料的要求如果只涉及人事登記記錄，則由人事登記科處理。二零零五年七月一日至二零零九年五月三十一日期間，入境處收到 626 宗有關智能身份證資料的查閱資料要求。入境處遵照法例規定，所有有關的查閱資料要求已全部在 40 日限期內作覆。在上述期間，入境處並無接獲與智能身份證資料有關的改正資料要求。在評估工作期間也無發現違規事件。
- 5.97 此外，該條例第 27 條規定，資料使用者備存紀錄簿，記錄所有被拒的查閱資料要求及改正資料要求，以及拒絕理由的詳情。

入境處按照該條例的規定，在各組分別備存及維持紀錄簿。評估小組查閱紀錄及數據管理組及羅湖管制站維持的《資料持有／查閱／改正要求被拒紀錄簿》，並無發現智能身份證資料查閱資料要求／改正資料要求被拒的記錄。

- 5.98 該條例第 28 條規定，資料使用者可為查閱資料要求而徵收費用。不過，為遵從有關要求而徵收的費用(如有)不得超乎適度。一般而言，專員認為，資料使用者可為查閱資料要求而收回因尋找、檢索及複印資料所招致的人工成本及實際實付費用。
- 5.99 專員大致上滿意入境處的有關工作，包括告知市民查閱個人資料權利的透明度、取得查閱資料要求表格的方法、要求更改個人資料的方法，以及在私隱政策中清楚列明為查閱資料要求而徵收的費用(目前每頁收取影印費 1 元)。

結論

- 6.1 入境處採用智能身份證系統，是政府為市民提供載有個人鑑定資料的電子智能卡的重要里程碑，讓該卡作為法律上識別個人身份之用。鑑於其中牽涉大量敏感個人資料的處理工作，入境處為保障香港身份證持有人而採取的個人資料保障措施，必須達到極高水平，這不僅是因為必須符合該條例的規定，而且亦須符合市民對入境處保障私隱的合理期望。
- 6.2 入境處採用智能身份證系統已經七年，現時適宜全面檢討其運作，評估其符合該條例規定的程度。私隱循規評估屬私隱審核的一種方法，通常由專業風險管理或審計專家進行，但專員接受政府的邀請，進行該項評估，是因為從規管者的角度去評估智能身份證系統符合私隱法例規定的程度，對公眾利益甚為重要。在這項審核中，專員從政策檢討及工作程序檢討兩方面審查智能身份證系統的個人資料系統。整體而言，專員認為入境處訂有適當的政策、常規及指引，處理個人資料系統。正如本報告的建議所述，有些職能範圍仍須改善及修正，顯示入境處有需要進行下述工作：
- ◆ 改善其文件檢討機制，令所有政策及常規均清晰地記錄在案、修訂更新，以及有效地讓員工知悉並貫徹執行；
 - ◆ 為有關員工定期提供更頻密的在職訓練，以確保他們在其日常工作中能夠了解和實踐該條例的規定，並具備這方面的辦事能力和良好操守；以及
 - ◆ 就智能身份證系統的各個運作方面進行有系統的定期檢討，確保因應不斷轉變的環境，尤其是日新月異的科技所帶來的影響，以及工作程序變更和人事變動等等，其符合法例規定的程度能夠維持。
- 6.3 專員強調屬機構性質的資料使用者如入境處，必須設立及維持一套私隱管治架構，其中訂有風險管理方法，包括評估、審核

及違規事故管理，以配合智能身份證系統隨著時間而不斷發展。

- 6.4 專員有信心入境處將會採取所有切實可行的步驟，審慎考慮及積極推行本報告的建議，並會公布實務守則，提交專員根據該條例第 12 條核准。該份實務守則會用作實務指引，有助入境處遵行該條例的規定。
- 6.5 專員感謝入境處的有關人員，在評估小組進行私隱循規評估期間提供設施、資料和協助。專員進行這項私隱循規評估並發表本報告，並不損害其對入境處行使其他規管職能及權力。

個人資料私隱專員 吳斌

二零一零年七月三十日

詞彙

稽查記錄	稽查記錄是一種記錄，能夠顯示在某段時間內誰人曾經使用電腦系統，以及該人在該段時間內執行過甚麼工作。
核實生物特徵	核實生物特徵指通過評估一個或多個可予分辨的生物特徵(例如指紋)，來識別個人身份的方法。
保障資料原則	《個人資料(私隱)條例》附表 1 的保障資料原則。
資料當事人	資料當事人，就個人資料而言，指屬該等資料的當事人的個人。
資料使用者	資料使用者，就個人資料而言，指獨自或聯同其他人或與其他人共同控制該等資料的收集、持有、處理或使用的人。
加密	加密是指把純文字本編碼成爲不可讀取的形式或加密文本的程式系統，以保障私隱。加密本的收取人須使用“鑰匙”解密，把信息恢復爲原本的純文字本形式。
有需要知道	純粹爲使用者履行職務而查閱資訊資源的需要而隔離有關資源的方法。
個人資料	條例第 2(1) 條把“個人資料”界定爲下列任何資料 - (a) 直接或間接與一名在世的個人有關的；(b) 從該等資料直接或間接地確定有關的個人的身份是切實可行的；及(c) 該等資料的存在形式令予以查閱及處理均是切實可行的。

切實可行	條例第 2(1)條把“切實可行”界定為“合理地切實可行”。
私隱影響評估	私隱影響評估是為對決策過程有用的系統性風險評估工具，以評估一項計劃對個人資料私隱的影響，目的是避免或減低不利影響。
按職務而分隔	按職務而分隔指分開某些範疇的職責和職務，以減少欺詐及非故意造成錯失的情況出現。
智能身份證資料	指《人事登記規例》附表 1 屬個人資料的各項資料。
該條例	指香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》。

附錄 I—個人資料(私隱)條例

第 4 條—保障資料原則

資料使用者不得作出違反任何保障資料原則的作為或從事違反任何該等原則的行為，但如該作為或行為(視屬何情況而定)是根據本條例規定須作出或進行或准許作出或進行的，則屬例外。

附表 1 — 保障資料原則

1. 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等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) 他在收集該等資料之時或之前，以明確或暗喻方式而獲告知—

- (i) 他有責任提供該等資料抑或是可自願提供該等資料；及
 - (ii) (如他有責任提供該等資料)他若不提供該等資料便會承受的後果；及
- (b) 他一
- (i) 在該等資料被收集之時或之前，獲明確告知—
 - (A) 該等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) 該等資料可能移轉予甚麼類別的人；及
 - (ii) 在該等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) 他要求查閱該等資料及要求改正該等資料的權利；
 - (B) 該等要求可向其提出的個人的姓名及地址，

但在以下情況屬例外：該等資料是爲了在本條例第 VIII 部中指明爲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。

2. 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，該等個人資料是準確的；
 - (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，該等個人

資料是不準確時，確保—

- (i) 除非該等理由不再適用於該等資料(不論是藉着更正該等資料或以其他方式)及在此之前，該等資料不得使用於該目的；或
 - (ii) 該等資料被刪除；
- (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，在顧及該等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) 該等資料在如此披露時是不準確的，確保第三者—
 - (A) 獲告知該等資料是不準確的；及
 - (B) 獲提供所需詳情，以令他能在顧及該目的下更正該等資料。
- (2) 個人資料的保存時間，不得超過將其保存以貫徹該等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. 第3原則—個人資料的使用

如無有關的資料當事人的訂明同意，個人資料不得用於下列目的以外的目的—

- (a) 在收集該等資料時會將其使用於的目的；或
- (b) 直接與(a)段所提述的目的有關的目的。

4. 第4原則—個人資料的保安

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、刪除或其他使用所影響，尤其須考慮—

- (a) 該等資料的種類及如該等事情發生便能做成的損害；
- (b) 儲存該等資料的地點；
- (c) 儲存該等資料的設備所包含(不論是藉自動化方法或其他方法)的保安措施；
- (d) 為確保能查閱該等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等資料而採取的措施。

5. 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。

6. 第 6 原則—查閱個人資料

資料當事人有權—

- (a) 確定資料使用者是否持有他屬其資料當事人的個人資料；
- (b) 要求—
 - (i) 在合理時間內查閱；
 - (ii) 在支付並非超乎適度的費用(如有的話)下查閱；

- (iii) 以合理方式查閱；及
- (iv) 查閱採用清楚易明的形式的，
個人資料；
- (c) 在(b)段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；
- (d) 反對(c)段所提述的拒絕；
- (e) 要求改正個人資料；
- (f) 在(e)段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；及
- (g) 反對(f)段所提述的拒絕。

附錄 II – 進行政策檢討期間曾審閱的文件

政策

- 《入境事務處資訊科技保安政策》(二零零八年八月)
- 《私隱政策聲明及實務大綱》

指引

- 《入境事務處處理資訊保安事故的指引及程序》(二零零三年六月)
- 《入境事務處資訊科技保安指引》(二零零八年八月)
- 《智能身份證系統資訊科技保安指引》(二零零八年八月)
- 《互聯網用戶保安指引》(二零零三年六月)
- 《獨立式電腦的保安指引》(二零零三年六月)

程序

- 《作業手冊》(截至二零零七年六月八日)
- 《用戶授權／取消授權程序》

條例和規例

- 《人事登記條例》(第 177 章)
- 《人事登記規例》(第 177 章，附屬法例)

組織架構

- 人事登記分科組織架構圖
- 系統支援（身份證及旅行證件）組組織架構圖
- 系統支援（保安及行政網絡）組組織架構圖
- 科技服務科智能身份證系統支援組組織架構圖
- 處理智能身份證工作的人員的職位、職務及職責
- 鑑定辦事處負責辦事處安全的入境事務主任的職責
- 處理智能身份證工作的辦事處的職務及職責
- 智能身份證系統控制人員的職務及職責

常規命令及指示／訓令

- 《入境事務隊常規命令》第 7.2 項
- 《機場管制科常規訓令》第 12/2006 號 – 人事登記記錄的查詢及存廢
- 《特遣隊組別訓令》第 2/2003 號 – 便攜式身份證閱讀機（手提閱讀機）
- 《調查分科訓令》第 8/2003 號：有關便攜式身份證閱讀機（手提閱讀機）
- 《一般調查組組別訓令》第 4/2003 號：有關便攜式身份證閱讀機（手提閱讀機）
- 《調查行動組組別訓令》第 1/2003 號：有關便攜式身份證閱讀機（手提閱讀機）
- 《專責調查組組別訓令》第 2/2003 號：有關便攜式身份證閱讀機（手提閱讀機）

工作程序

- 處理智能身份證的工作程序
- 羅湖管制站處理遺失香港身份證個案的工作程序
- 落馬洲管制站處理遺失香港身份證個案的工作程序
- 機場管制站處理遺失／失效／偽造香港身份證個案的工作程序

有關運作復原的文件

- 《入境事務處運作復原操作手冊》(二零零九年三月二十日)
- 入境事務處運作復原計劃(二零零九年三月二十日)
- 《電腦操作程序手冊及資料庫操作手冊》- 1.0 版(二零零九年十一月) 摘錄
- LTO 磁帶遠距備份名單
- 二零零七至二零零八年度入境事務處運作復原演習報告(二零零八年六月三十日)
- 二零零八至二零零九年度入境事務處運作復原演習報告(二零零九年三月二十日)
- 二零零九年智能身份證系統 TSM 每月備份摘要報告
- 智能身份證系統的磁帶進出記錄
- TSM 磁帶送出報告及 TSM 暫存磁帶報告

培訓材料

- 指紋鑑證原則簡介(供鑑定辦事處新職員使用)
- 入境事務主任及入境事務助理員的入職訓練課程培訓材料
- 高級入境事務助理員的效率課程培訓材料

合約

- 空白的清潔服務合約
- 空白的運輸服務合約
- 智能身份證系統合約中有關保密規定的摘錄

保密協議

- 政府人員離職聲明
- 入職聲明 – 《官方機密條例》(第 521 章)
- 僱員保密協議

承諾書

- 入境事務處人員確認書
- 處理政府資料的承諾書
- 處理入境事務處政府資料的承諾書

保安權限表

- 鑑定辦事處的保安權限表
- 入境事務電話查詢小組的保安權限表
- 人事登記機密檔案小組的保安權限表
- 紀錄預備小組的保安權限表
- 紀錄保存小組的保安權限表
- 紀錄辦事處的保安權限表
- 人事登記紀錄組的保安權限表
- 調查分科的保安權限表
- 出入境管制站的保安權限表
- 人事登記處各區辦事處及人事登記(支援)組的保安權限表

私隱評估清單

- 第一次私隱循規自我評估 – 人事登記資料私隱評估清單
- 第二次私隱循規自我評估 – 人事登記資料私隱評估清單

入境事務處通告（入境處通告）

- 入境處通告第 44/96 號：有關遵從《個人資料(私隱)條例》
- 入境處通告第 45/96 號：有關《個人資料(私隱)條例》
- 入境處通告第 3/97 號：有關《個人資料(私隱)條例》
- 入境處通告第 7/97 號：有關遵從《個人資料(私隱)條例》的指引
- 入境處通告第 28/97 號：有關為遵從查閱資料要求而根據《個人資料(私隱)條例》第 28 條徵收費用的事宜
- 入境處通告第 45/99 號：有關與個人資料私隱專員公署聯絡
- 入境處通告第 18/2001 號：有關未經授權披露官方資料
- 入境處通告第 13/2002 號：有關官方機密政策
- 入境處通告第 26/2007 號：有關官方文件及資料的保安事宜
- 入境處通告第 6/2008 號：有關處理互聯網及部門內聯網站資料的保安
- 入境處通告第 7/2008 號：有關處理儲存在抽取式儲存媒體的官方資料
- 入境處通告第 9/2008 號：有關遵從《個人資料(私隱)條例》保障資料第 4 原則的規定
- 入境處通告第 2/2009 號：有關處理機密文件的保安事宜
- 入境處通告第 6/2009 號：有關部門保安指示

入境事務處公告（入境處公告）

- 入境處公告第 229/96 號：有關《個人資料(私隱)條例》及《公開資料守則》的參考資料
- 入境處公告第 28/97 號：有關個人資料私隱專員公署
- 入境處公告第 262/97 號：有關《個人資料(私隱)條例》
- 入境處公告第 282/97 號：有關《個人資料(私隱)條例》－核對程序
- 入境處公告第 345/97 號：有關《公開資料守則》
- 入境處公告第 14/98 號：有關《身份證號碼及其他身份代號實務守則》
- 入境處公告第 319/98 號：有關《個人資料(私隱)條例》
- 入境處公告第 213/99 號：有關遵從查閱資料要求事宜
- 入境處公告第 338/99 號：有關遵從《個人資料(私隱)條例》－查閱資料要求表格

通函

- 通函（二零零八年五月八日）：有關手提電子儲存設備的資訊保安指引

便箋

- 便箋（二零零六年七月三日）：有關根據《人事登記條例》（第 177 章）第 11 條披露人事登記資料事宜
- 便箋（二零零六年九月二十八日）：有關旅行證件組及分區辦事處的入境事務助理員的存取人事登記資料事宜
- 便箋（二零零七年二月七日）：有關旅行證件組的一級及二級攝影員的存取人事登記資料事宜
- 便箋（二零零七年五月二十九日）：有關根據《人事登記條例》（第 177 章）第 11 條披露人事登記資料事宜 – 人事登記記錄普通副本
- 便箋（二零零八年五月二日）：有關政府資訊科技總監辦公室通告第 1/2008 號 – 保障資訊系統及資料
- 便箋（二零零八年十一月二十八日）：有關政府資訊科技總監辦公室通告第 7/2008 號 – 經修訂的政府資訊保安政策及指引以及使用互聯網服務的指引原則

電子便箋

- 電子便箋（二零零八年三月二十六日）：有關經修訂的查閱資料要求表格及統籌索取跨科別記錄的查閱資料要求的新安排
- 電子便箋（二零零八年六月二十日）：有關遵從《個人資料(私隱)條例》
- 電子便箋（二零零九年三月四日）：有關保障官方資料
- 電子便箋（二零零九年四月三日）：有關遵從《個人資料(私隱)條例》保障資料第 4 原則的規定
- 電子便箋（二零零九年五月十一日）：有關資訊系統儲存的個人資料的保安及妥善處理事宜
- 電子便箋（二零零九年七月七日）：有關遵從《個人資料(私隱)條例》保障資料第 4 原則的規定
- 電子便箋（二零零九年七月二十一日）：有關遵從《個人資料(私隱)條例》
- 電子便箋（二零零九年九月十日）：有關資訊系統儲存的個人資料的保安及妥善處理事宜

電子郵件

- 電子郵件（二零零九年六月八日）：有關身份證印製工作的電腦列印本的保留期
- 電子郵件（二零零八年六月十九日）：有關每日進行檢查報告工作的提示
- 電子郵件（二零零九年六月九日）：有關檢討智能身份證系統存取權的再次傳閱文件

錄事

- 有關身份證印製系統及身份證存量系統編製的智能身份證系統相關報告的保留期的錄事

報告

資訊科技保安稽核報告

《入境事務處之關鍵性網絡的資訊科技保安管制及管理基建設施的保安審核》（1.1 版） – 二零零五年十二月

- 《就入境事務處之關鍵性網絡的資訊科技保安管制及管理基建設施提出的建議》（1.1 版） – 二零零五年十月
- 《入境事務處快檢通系統和智能身份證系統的保安風險評估及審核》（1.1 版） – 二零零七年二月
- 《入境事務處智能身份證系統的資訊科技保安審核報告》（1.0 版） – 二零零九年一月

有關自助服務站的報告

- 自助服務站 – 人事登記處港島辦事處（每日）特別情況報告（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 自助服務站 – 人事登記處九龍辦事處（每日）特別情況報告（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 自助服務站 – 人事登記處觀塘辦事處（每日）特別情況報告（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 自助服務站 – 人事登記處火炭辦事處（每日）特別情況報告（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 自助服務站 – 人事登記處元朗辦事處（每日）特別情況報告（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）

稽核程序報告

鑑定辦事處：

- CM001 – 《系統存取摘要》
- CM002 – 《登入失敗摘要》
- CM006 – 《執行帳戶事項摘要》
- CM007 – 《用戶設定管理詳情修訂摘要》
- CM015 – 《用戶授權事項摘要》
- CM016 – 《取消用戶授權事項摘要》
- SC/R0075RE01 – 《人事登記查詢稽核程序報告》

人事登記機密檔案小組：

- SC/R0075RE01 – 《人事登記查詢稽核程序報告》

其他：

- 《反偷渡情報局的稽核程序報告》（二零零九年五月）
- 《特遣隊的稽核程序報告》（二零零九年五月）

其他報告

- 羅湖管制站的職位調派令、CM007《用戶設定管理詳情修訂摘要》、CM015《用戶授權事項摘要》及 CM016《取消用戶授權事項摘要》（二零零九年四月）
- 機場管制站的職位調派令、CM007《用戶設定管理詳情修訂摘要》、CM015《用戶授權事項摘要》及 CM016《取消用戶授權事項摘要》（二零零九年六月）
- 維修服務報告：(i) 不間斷電源供應器；(ii) 空調；(iii) 保安；以及 (iv) 消防工程維修
- 入境事務大樓 18 樓的預防性維修報告（二零零八年十月至二零零九年九月）
- 系統復原中心的預防性維修報告（二零零八年十月至二零零九年九月）
- 羅湖管制站的預防性維修報告（二零零八年十月至二零零九年九月）
- 落馬洲管制站的預防性維修報告（二零零八年十月至二零零九年九月）
- 智能身份證系統的資訊科技服務供應商提供的運作系統維修服務表現報告

- 第二次私隱循規自我評估的評估結果及建議的初步報告
- 報告 SC/ASCRPOR02 – 每月工作量統計報告（人事登記機密檔案小組）
- 報告 SC/ASCRPOR10 – 人事登記機密檔案小組因應公共主管當局及其他機構的要求而披露的人事登記記錄的統計數字

登記冊

抽查登記冊

鑑定辦事處：

- 供抽查的高分核對結果的抽查登記冊
- 已核實獲低分核對結果的抽查登記冊
- 首次登記申請的抽查登記冊
- COMS 報告檢查登記冊

其他：

- 人事登記紀錄辦事處的抽查登記冊
- 人事登記機密檔案小組的抽查登記冊
- 反偷渡情報局的抽查登記冊（二零零九年五月）
- 特遣隊的抽查登記冊（二零零九年五月）
- 人事登記處港島辦事處的身份證派遞抽查登記冊（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 人事登記處九龍辦事處的身份證派遞抽查登記冊（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 人事登記處元朗辦事處的身份證派遞抽查登記冊（二零零九年八月十日至二零零九年九月十日）
- 人事登記處港島辦事處（身份證申請）的抽查登記冊
- 人事登記處九龍辦事處（電腦報告）的抽查登記冊
- 人事登記處觀塘辦事處（身份證派遞）的抽查登記冊
- 人事登記處元朗辦事處（所有有關人事登記）的抽查登記冊
- 入境事務電話查詢小組的抽查登記冊（二零零九年三月至九月）

其他登記冊

- 自助服務站沒收的身份證的登記冊 – 人事登記處九龍辦事處
- 自助服務站沒收的身份證的登記冊 – 人事登記處火炭辦事處
- 懷疑冒充他人身份個案的登記冊
- 從鑑定辦事處返回前線辦事處個案的登記冊
- 智能身份證系統用戶存取權的定期檢討 – 鑑定辦事處
- 反偷渡情報局的人事登記查詢登記冊（二零零九年五月）
- 特遣隊的人事登記查詢登記冊（二零零九年五月）
- 由系統支援（保安及行政網絡）組負責管理的各組別／部主管人員獲分配智能身份證系統用戶存取權的登記冊

紀錄簿

- 資料持有／查閱／改正要求被拒紀錄簿

表格

- 表格 COS/ICTR/11 – 索取媒體申請表
- 表格 PCRf – 變更運作申請表
- 表格 ROP1 – 十八歲或以上人士的香港永久性居民身份證／香港居民身份證申請書
- 表格 ROP2 – 十一歲至十七歲人士的香港永久性居民身份證／香港居民身份證申請書
- 表格 ROP3 – 十一歲以下人士的香港永久性居民身份證申請書
- 表格 ROP143 – 僑居海外十八歲或以上人士的香港永久性居民身份證申請書
- 表格 ROP144 – 僑居海外十八歲以下人士的香港永久性居民身份證申請書
- 表格 ROP73 – 更改香港身份證登記事項申請書
- 表格 ROP99 – 翻查身份證記錄便箋
- 表格 SF/ROP/91 – ITEU 索取資料要求

文件管制

- 鑑定辦事處的文件管制
- 系統支援（身份證及旅行證件）組的文件管制

有關車輛司機自助出入境檢查系統的文件

- 車輛司機自助出入境檢查系統的登記表格
- 車輛司機自助出入境檢查系統的運作流程
- 車輛司機自助出入境檢查系統的“收集個人資料的目的”

有關旅客自助出入境檢查系統（快捷 e-道）的文件

- 快捷 e-道登記表格
- 快捷 e-道海報
- 快捷 e-道單張
- 快捷 e-道服務登記流程

立法會文件

- “立法會保安事務委員會香港特別行政區身份證計劃 – 初步私隱影響評估報告”，註明日期為二零零一年二月六日，隨附“初步私隱影響評估建議摘要”
- “立法會保安事務委員會香港特別行政區身份證計劃 – 最新發展及第二次私隱影響評估報告”，註明日期為二零零二年七月四日，隨附“第二次私隱影響評估建議摘要”
- “立法會保安事務委員會香港特別行政區身份證計劃進度報告”，註明日期為二零零四年一月六日，隨附“第三次私隱影響評估建議摘要”
- “立法會保安事務委員會香港特別行政區身份證計劃進度報告”，註明日期為二零零五年二月十四日，隨附“第四次私隱影響評估建議摘要”

政府各局／部門的資訊科技保安政策

- 《香港特別行政區規例》第五卷的《保安規例》（一九九八年）
- 根據《保安規例》第 XI 章制訂的技術註釋（二零零七年七月）

其他

- 鑑定辦事處的每日工作量統計
- 有關安全存取模組保安特徵的文件
- 廉政公署審查工作報告第 96/2003 號摘要
- 入境事務處處長就廉政公署審查工作報告第 96/2003 號致防止貪污處處長的便箋摘要(二零零四年六月一日)
- 一般職系及部門共通職系職位調派通知第 4/2009 號
- 入境事務電話查詢小組的每日工作量統計報告(截至二零零九年八月十一日)
- 可供高級入境事務主任或其代表檢查的電腦報告名單
- 紀錄預備小組處理人事登記記錄索取要求的每月統計(二零零九年三月至二零零九年九月)
- 辦事處每日處理量(各人事登記辦事處/入境事務及人事登記辦事處)
- 人事登記科載有人事登記資料的檔案/記錄的保留期(截至二零零九年七月版本)
- 部門內聯網的屏幕轉存
- 智能身份證系統的屏幕轉存
- 保護電腦免受網絡攻擊的十項良好行爲和十項不當行爲
- 更改智能身份證系統的群組/範本內容的用戶手冊

附錄 III – 曾到訪的辦事處

人事登記處各區辦事處

- 人事登記處港島辦事處
- 人事登記處九龍辦事處
- 人事登記處觀塘辦事處
- 入境事務及人事登記火炭辦事處
- 入境事務及人事登記元朗辦事處

出入境管制站

- 香港國際機場管制站
- 羅湖管制站
- 落馬洲管制站

人事登記(紀錄)組

- 身份證印製辦事處
- 人事登記機密檔案小組
- 行動支援辦事處
- 紀錄辦事處
- 鑑定辦事處

其他入境事務處辦事處

- 反偷渡情報局
- 調查分科
- 系統支援組(智能身份證系統控制人員)
- 運作復原中心
- 系統復原中心
- 遠距備份中心

附錄 IV—申請身份證人士問卷

(A) 問卷



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

Questionnaire for identity card applicants 問卷

Date: 12th August 2009 to 18th August 2009

日期：二零零九年八月十二日至十八日

Please answer this questionnaire in English.

(The English version is the original. The Chinese version is a translation of it)

**請填寫本問卷之英文版
(本問卷以英文撰寫，中文為翻譯本)**

<p><u>For PCPD staff only</u> 此欄只供公署人員使用</p> <p>Begin at: 開始時間 _____</p> <p>End at: 結束時間 _____</p> <p>Name and signature of PCPD staff: 公署人員姓名及簽署 _____</p>

問卷調查

1. 你今天到人事登記處的目的是：
 - a. 18 歲以上人士申請身份證
 - b. 11 歲至 17 歲人士申請身份證
 - c. 因遺失、毀滅、損壞或污損身份證而申請補領身份證
 - d. 因需要改動身份證內容而申請補領身份證

2. 你是否明白印於申請書上的「有關收集個人資料的目的」？
 - a. 是
 - b. 不肯定
 - c. 我沒有留意到「有關收集個人資料的目的」

3. 有關職員有沒有向你解釋「有關收集個人資料的目的」的內容？
 - a. 有，有關職員主動向我解釋
 - b. 有，我曾要求有關職員向我解釋
 - c. 沒有

4. 有關職員有沒有向你解釋如你不提供申請書所要求的資料的後果？
 - a. 有，有關職員主動向我解釋
 - b. 有，我曾要求有關職員向我解釋
 - c. 沒有

5. 有關職員在處理你的申請時有沒有使用他/她的流動電話或其他手提電子裝置(例如電子手帳)？
 - a. 有
 - b. 沒有

6. 你是否同意入境事務處已提供一個具足夠私隱度的環境以處理你的申請？
 - a. 是
 - b. 否，請說明 _____
 - c. 沒有意見

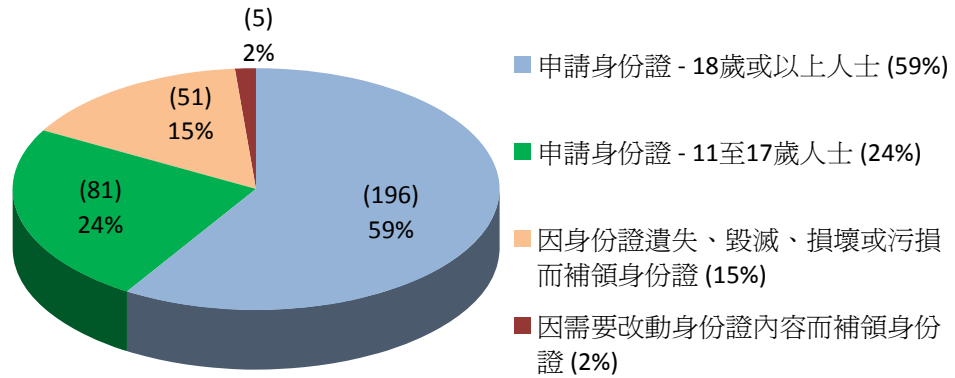
7. 你有沒有使用過裝設在入境事務處自助服務站的智能身份證閱讀機？
 - a. 有
 - b. 沒有 (轉到第 9 題)

8. 在使用智能身份證閱讀機時，你是否認為你的個人資料得到足夠的保障？
 - a. 是
 - b. 否，請說明 _____
 - c. 沒有意見

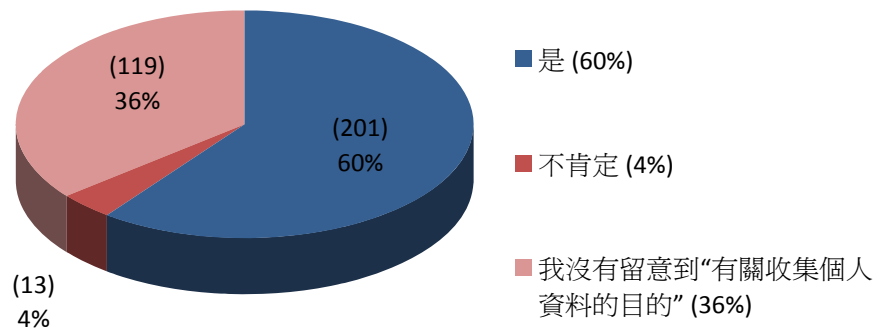
9. 在有關職員處理你的申請時，你是否認為你的個人資料得到足夠的保障？
 - a. 是
 - b. 否，請說明 _____
 - c. 沒有意見

(B) 結果分析

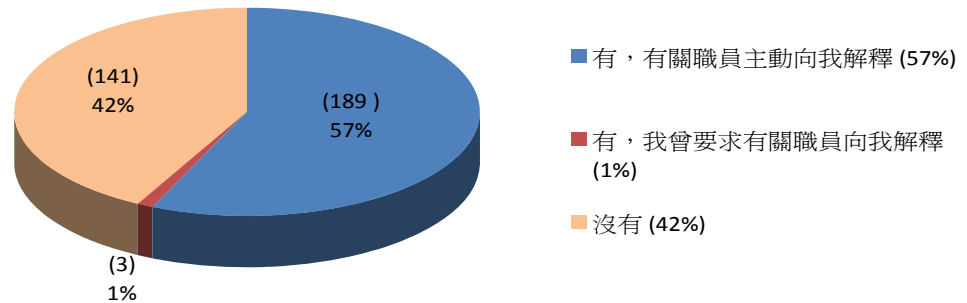
1. 你今天到訪人事登記處的目的是：



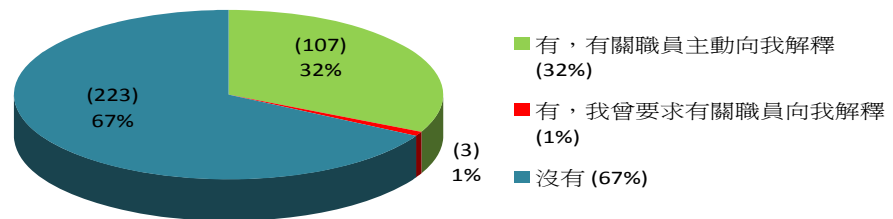
2. 你是否明白印於申請書上的“有關收集個人資料的目的”？



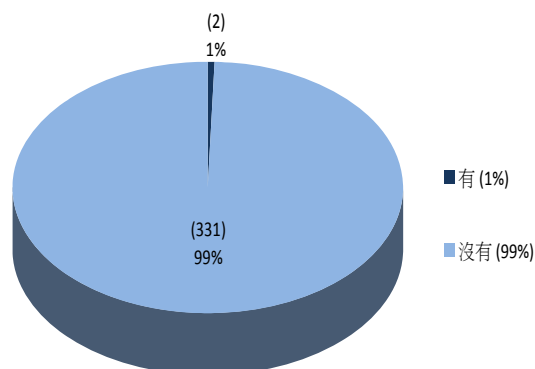
3. 有關職員有沒有向你解釋“有關收集個人資料的目的”的內容？



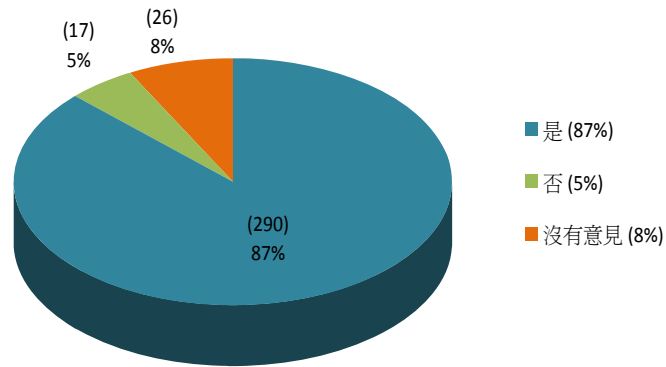
4. 有關職員有沒有向你解釋如你不提供申請書所要求的資料的後果？



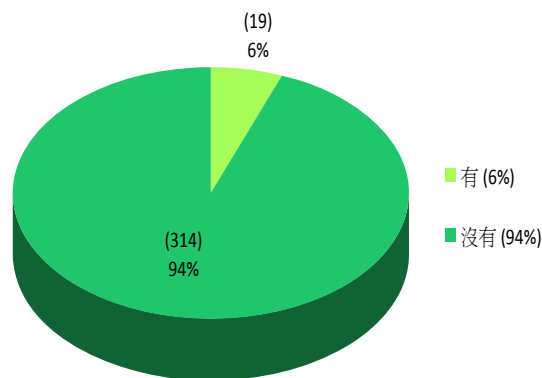
5. 有關職員在處理你的申請時有沒有使用他／她的流動電話或其他手提電子裝置（例如電子手帳）？



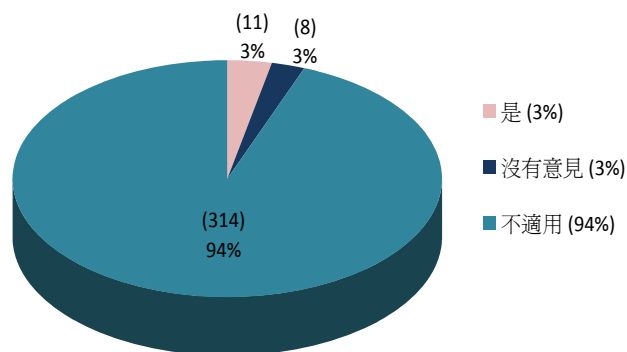
6. 你是否同意入境事務處已提供一個具足夠私隱度的環境以處理你的申請？



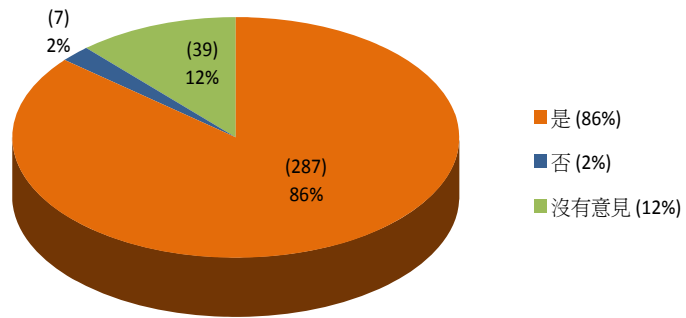
7. 你有沒有使用過裝設在入境事務處自助服務站的智能身份證閱讀機？



8. 在使用智能身份證閱讀機時，你是否認為你的個人資料得到足夠的保障？



9. 在有關職員處理你的申請時，你是否認為你的個人資料得到足夠的保障？



備註：

(1) 共收回問卷 333 份，全部均為有效問卷。

(2) 所有數字以整數表示

附錄 V—入境事務處職員問卷

(A) 問卷



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

Questionnaire

問卷

Date: 4th November 2009

日期：二零零九年十一月四日

Please answer this questionnaire in English.

(The English version is the original. The Chinese version is a translation of it)

請填寫本問卷之英文版

(本問卷以英文撰寫，中文為翻譯本)

For PCPD staff only

此欄只供公署人員使用

Begin at:

開始時間 _____

End at:

結束時間 _____

Name and signature of PCPD staff:

公署人員姓名及簽署

本問卷屬個人資料私隱專員對入境事務處(下稱「入境處」)的智能身份證系統進行私隱循規審核的一部分，以評估入境處在處理智能身份證資料方面是否有效地依從《個人資料(私隱)條例》的規定。

「智能身份證資料」指《人事登記規例》附表 1 所列的任何資料，該規例訂明：

「1. 每張身分證須包括—

- (a) 申請人姓氏及個人名字的英文或中英文全寫；
- (b) 中文字的商用電碼(如適用的話)；
- (c) 申請人的出生日期；
- (d) 作識別用途的編號；
- (e) 該證的發出日期；
- (f) 申請人照片(申請人不足 11 歲者除外)；(2003 年第 9 號第 20 條)
- (g) 處長決定的代表本條例第 7(2A)(b) 條所指的訂明資料、詳情或數據的數據、符號、英文字母或號碼；及 (2003 年第 9 號第 20 條)
- (h) 以數據形式儲存於身分證內的晶片內的一
 - (i) 根據第 4(1)(a) 條套取的申請人的拇指指紋或其他手指的指紋的模版；及
 - (ii) (凡申請人沒有香港居留權)根據《入境條例》(第 115 章)第 11 條就申請人施加的逗留條件(包括逗留期限)。 (2003 年第 9 號第 20 條)...

就本問卷而言，「查閱」的意思包括與智能身份證資料(不論是紙張形式或電子形式)的接觸(包括收集、處理及棄置)。

你在填寫本問卷時無需披露你的身份，本署亦不會向入境處披露問卷中可以核實你身份的資料。請詳閱各問題，然後以✓號選擇你的答案，或在空白處填上你的答案。謝謝你的協助。

1. 你現時的工作類別是：
 - A. 登記主任
 - B. 文書人員
 - C. 行政/管理人員
 - D. 其他，請註明：_____

2. 你屬於甚麼職系的人員？
 - A. 紀律部隊職系
 - B. 一般和共通職系
 - C. 非公務員合約人員
 - D. 其他，請註明：_____

3. 你在入境處工作多久？
 - A. 1年以下
 - B. 1年至3年以下
 - C. 3年至5年以下
 - D. 5年至8年以下
 - E. 8年或以上

4. 你在現時的部門工作多久？
 - A. 1年以下
 - B. 1年至3年以下
 - C. 3年至5年以下
 - D. 5年至8年以下
 - E. 8年或以上

5. 你在履行職責時，所處理的智能身份證資料是甚麼形式？
 - A. 紙張形式
 - B. 電子形式
 - C. 以上兩者都有

6. 當你收到用戶名稱及密碼時，是否需要簽署承諾書，承諾你會遵守智能身份證系統的保安規定？
 - A. 需要
 - B. 不需要
 - C. 不記得
 - D. 我不需要簽署承諾書，因為我沒有查閱智能身份證系統的權限。(請轉往第 11 題)

7. 你查閱智能身份證系統的權限是否與你的職責相稱？
 - A. 是
 - B. 不是

如是，你查閱智能身份證系統的權限是否足夠讓你履行職責？

 - i. 足夠有餘
 - ii. 足夠
 - iii. 不足夠

8. 你有沒有在智能身份證系統催促你更改密碼之前，自行更改你的密碼？
- A. 有
 B. 沒有
 C. 不記得
9. 你在離開終端機之前，有否登出智能身份證系統？
- A. 經常
 B. 有時
 C. 從不，我是依賴系統自動登出的
10. 你是否知道你在智能身份證系統中所作的所有事項均會由系統記錄下來？
- A. 知道
 B. 不知道
- 如知道，根據入境處的文件保留政策，審計追蹤的文本會保留多久？
- i. 6個月
 ii. 2年
 iii. 7年
 iv. 永久
 v. 不知道
11. 你會否閱覽過以下條例、政策、指引或措施？(可選擇多於一項)
- A. Section 17 of the Official Secrets Ordinance (官方機密條例第 17 條)
 B. Information Technology Security Policy for Immigration Department
 C. Information Technology Security Guidelines for Smart Identity Card System
 D. Immigration Department Circular No. 9/2008 – Compliance with Data Protection Principle 4 of Personal Data (Privacy) Ordinance
 E. Immigration Department Circular No. 2/2009 – Security in the Handling of Classified Documents
 F. 以上所述，我全不知道
- 如有，你是如何得知上述條例、政策、指引或措施？(可選擇多於一項)
- i. 在正式培訓期間
 ii. 我的上司口頭或書面通知我
 iii. 我自行在內聯網上找到
 iv. 其他，請註明：_____
12. 你的上司會否跟從入境處的指引，儲存使用中的智能身份證資料文本？
- A. 會
 B. 不會
13. 你的上司會否定期檢查所保留的智能身份證資料文本有沒有依從入境處文件保留政策所指定的保留期限？
- A. 會
 B. 不會
 C. 不知道

14. 下述哪項是智能身份證資料的官方分類？(可選擇多於一項)
- A. 絕對機密
 - B. 高度機密
 - C. 機密
 - D. 限閱文件
 - E. 一般文件
15. 你有沒有參加過有關保障個人資料私隱的培訓？
- A. 有
 - B. 沒有
- 如有，最近一次培訓是在何時？
- i. 1年內
 - ii. 1年至3年以下
 - iii. 3年至5年以下
 - iv. 5年或以上
- 如有，你認為該次培訓對應付智能身份證資料的保障是否有幫助？
- (a) 有幫助
 - (b) 沒有幫助
 - (c) 不知道
16. 如有人員向其上司報告遺失一份載有智能身份證資料的 ROP1 申請表，該表是於 2008 年 9 月 1 日登記，但未被棄置，這可能會涉及《個人資料(私隱)條例》哪項保障資料原則？(可選擇多於一項)
- A. 第 1 原則 - 收集個人資料的目的及方式
 - B. 第 2 原則 - 個人資料的準確性及保留期間
 - C. 第 3 原則 - 個人資料的使用
 - D. 第 4 原則 - 個人資料的保安
 - E. 第 5 原則 - 資訊須在一般情況下可提供
 - F. 第 6 原則 - 查閱個人資料
 - G. 以上全都不是
 - H. 不知道
17. 你如何評價入境處在保障智能身份證資料方面的整體措施？
- A. 非常充足
 - B. 充足
 - C. 不足
 - D. 非常不足
18. 你如何評價你的同事在遵守入境處的保障智能身份證資料規定的程度？
- A. 完全遵守
 - B. 廣泛遵守
 - C. 部分遵守
 - D. 不遵守

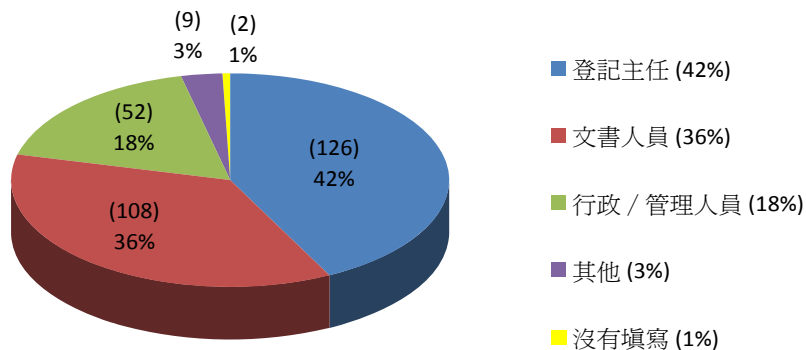
19. 你有沒有見過你部門中有人共同使用智能身份證系統的登入密碼？
A. 有
B. 沒有
20. 你有沒有見過你部門中有人使用智能身份證系統後沒有登出？
A. 有
B. 沒有
21. 你有沒有見過你部門中有人保留載有個人辨識資料的官方文件或文件草稿，作為日後使用的模版或樣本文件？
A. 有
B. 沒有
22. 你有沒有見過你部門中有人不依從處理機密廢料的程序把載有智能身份證資料的文件棄置？
A. 有
B. 沒有
23. 你是否知道你部門中曾否發生遺失載有智能身份證資料的文件/電子裝置而沒有向上司報告的事件？
A. 知道
B. 不知道
24. 當你知道有人未經准許移轉/使用智能身份證資料時，你會怎樣做？(你可用中文或英文作答。)

25. 你認為入境處可以如何提高智能身份證系統的保安？(你可用中文或英文作答。)

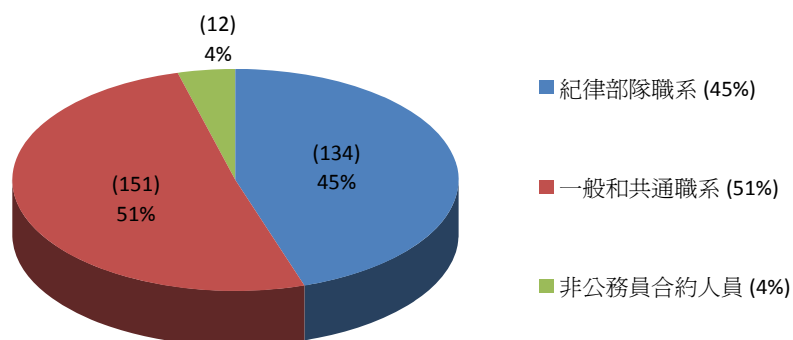
--- 完 ---

(B) 結果分析

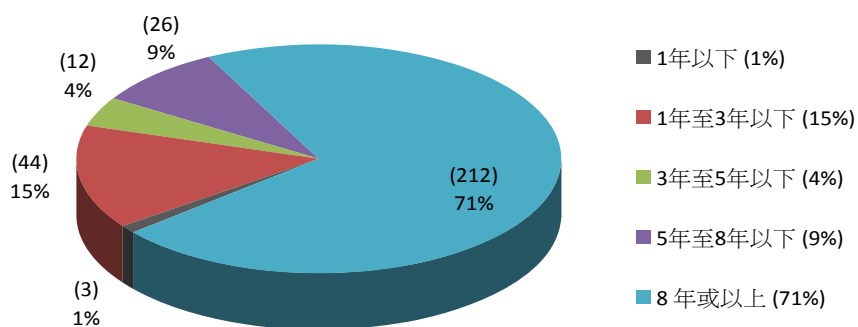
1. 你現時的工作類別是：



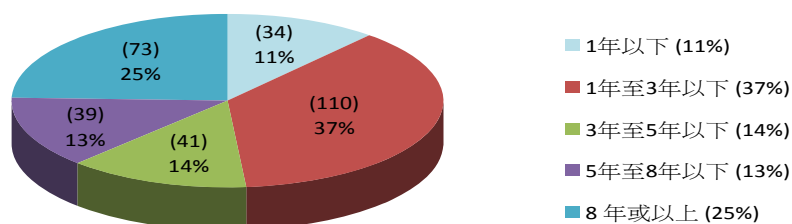
2. 你屬於甚麼職系的人員？



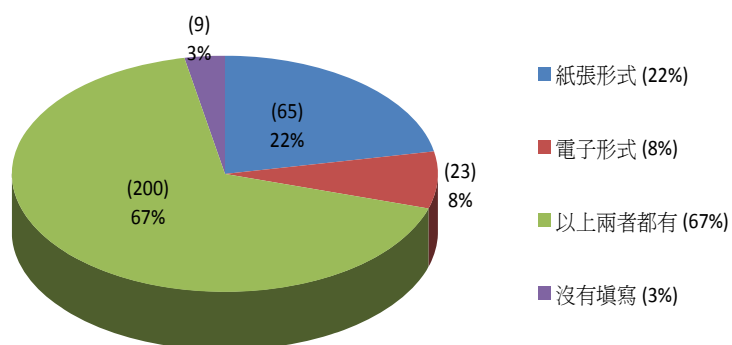
3. 你在入境處工作多久？



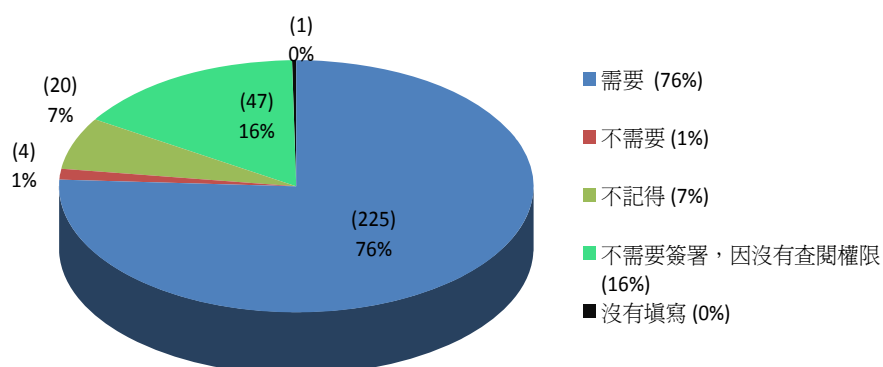
4. 你在現時的部門工作多久？



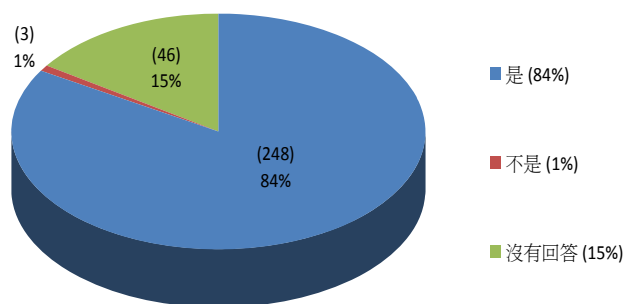
5. 你在履行職責時，所處理的智能身份證資料是甚麼形式？



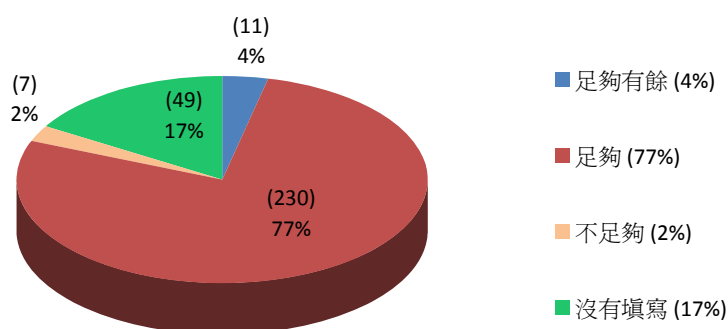
6. 當你收到用戶名稱及密碼時，是否需要簽署承諾書，承諾你會遵守智能身份證系統的保安規定？



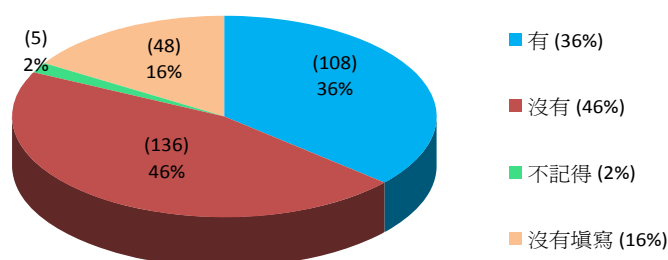
7. 你查閱智能身份證系統的權限是否與你的職責相稱？



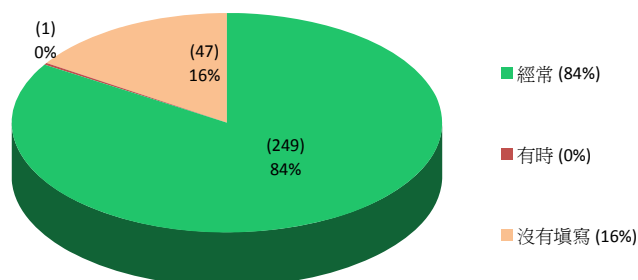
如是，你查閱智能身份證系統的權限是否足夠讓你履行職責？



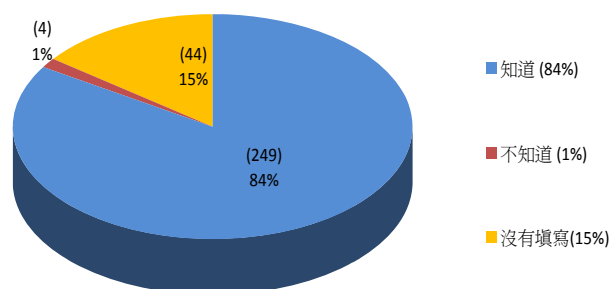
8. 你有沒有在智能身份證系統催促你更改密碼之前，自行更改你的密碼？



9. 你在離開終端機之前，有否登出智能身份證系統？



10. 你是否知道你在智能身份證系統中所作的所有事項均會由系統記錄下來？

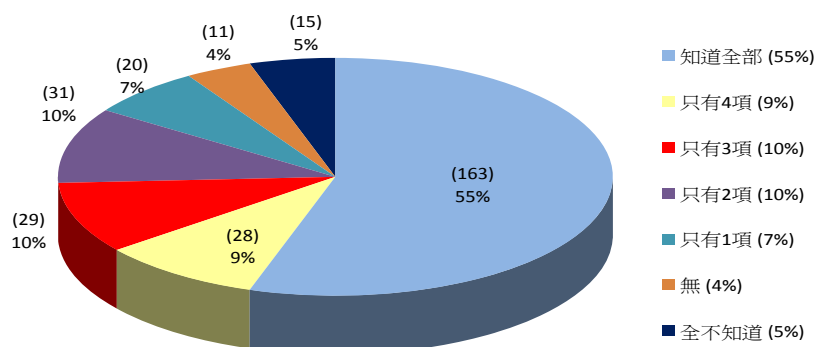


備註：

只有 81 名受訪者（即 225 名智能身份證系統使用者中的 36%）知道入境處的稽查記錄報告保留期為六個月。

11. 你會否閱覽過以下的條例、政策、指引或措施？（可選擇多於一項）

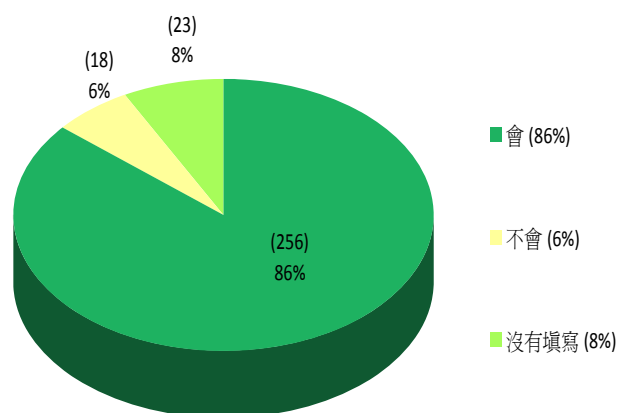
- 官方機密條例第 17 條
- 《入境事務處資訊科技保安政策》
- 《智能身份證系統資訊科技保安指引》
- 入境事務處通告第 9/2008 號—有關遵從《個人資料(私隱)條例》保障資料第 4 原則的規定
- 入境事務處通告第 2/2009 號—有關處理機密文件的保安事宜
- 以上所述，我全不知道



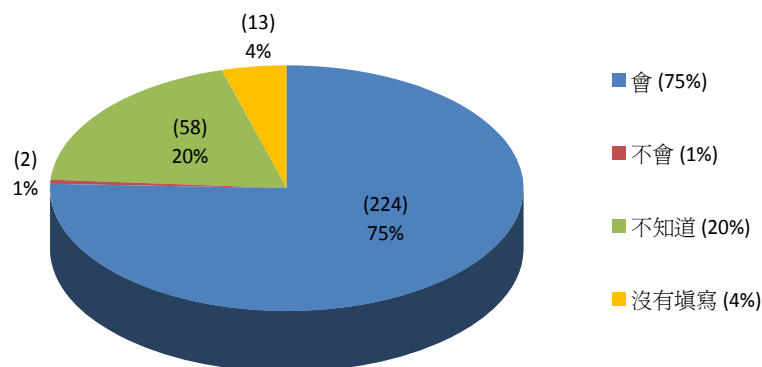
備註：

最多受訪者經上司口頭或書面通知得知以上文件的存在，而通過內聯網得知的受訪者人數則為最少。

12. 你的上司會否跟從入境處的指引，儲存不在使用中的智能身份證資料文本？



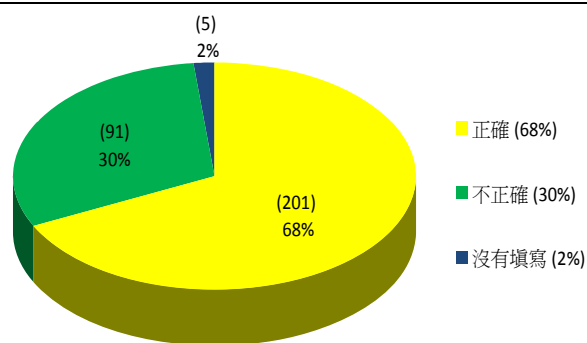
13. 你的上司會否定期檢查所保留的智能身份證資料文本有沒有依從入境處文件保留政策所指定的保留期限？



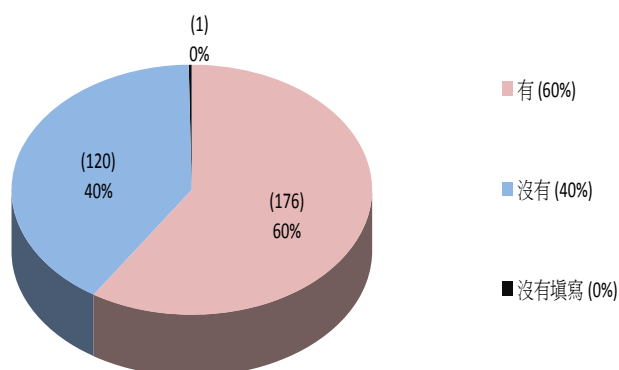
14. 下述哪項是智能身份證資料的官方分類？（可選擇多於一項）

- 絕對機密
- 高度機密
- 機密
- 限閱文件
- 一般文件

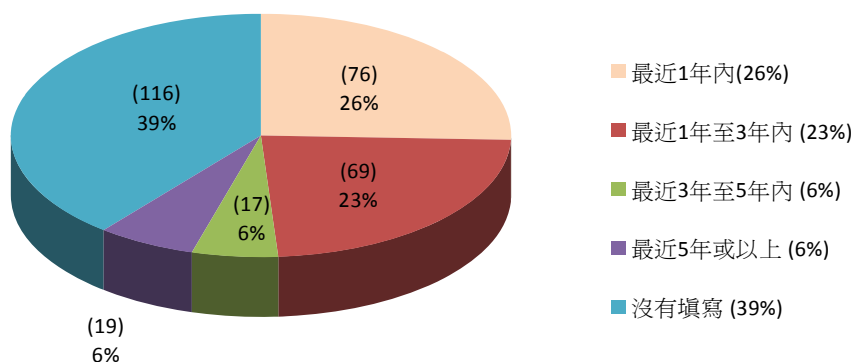
備註：正確答案為“機密”和“限閱文件”。



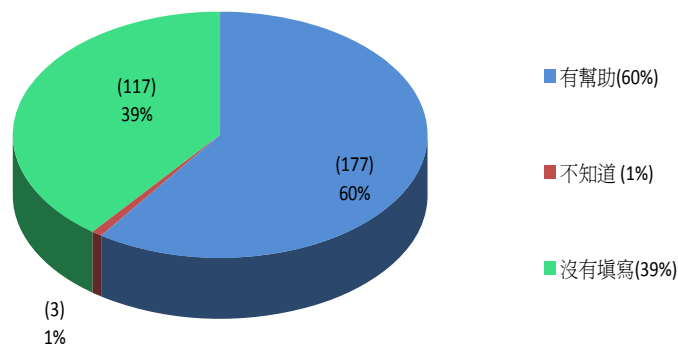
15. 你有沒有參加過有關保障個人資料私隱的培訓？



如有，最近一次培訓是在何時？



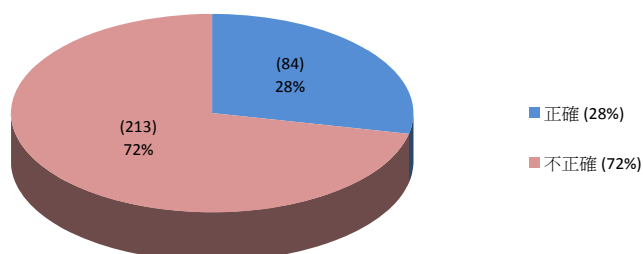
如有，你認為該次培訓對應付智能身份證資料的保障是否有幫助？



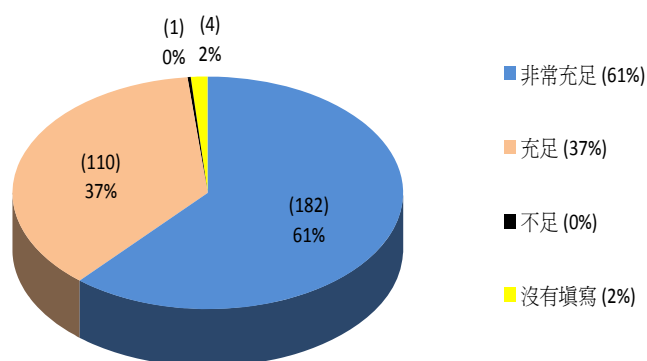
16. 如有人員向其上司報告遺失一份載有智能身份證資料的 ROP1 申請表，該表是於二零零八年九月一日登記，但未被棄置，這可能會涉及《個人資料（私隱）條例》哪項保障資料原則？（可選擇多於一項）

- 第 1 原則 — 收集個人資料的目的及方式
- 第 2 原則 — 個人資料的準確性及保留期間
- 第 3 原則 — 個人資料的使用
- 第 4 原則 — 個人資料的保安
- 第 5 原則 — 資訊須在一般情況下可提供
- 第 6 原則 — 查閱個人資料
- 以上全部都不是
- 不知道

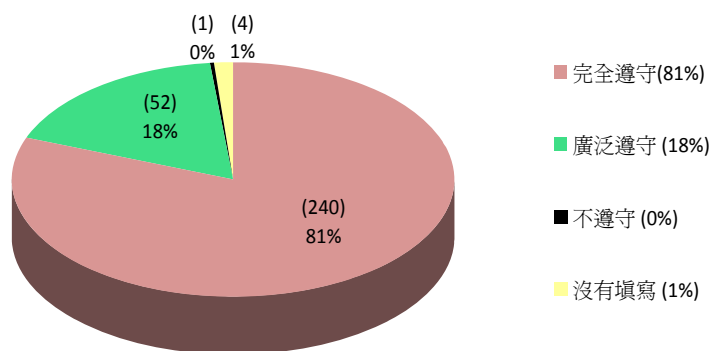
備註：正確答案為“第 2 原則”和“第 4 原則”。



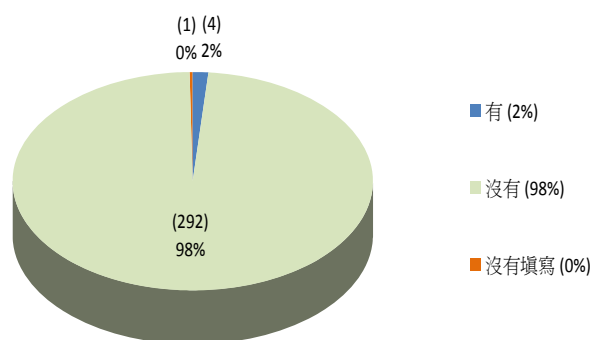
17. 你如何評價入境處在保障智能身份證資料方面的整體措施？



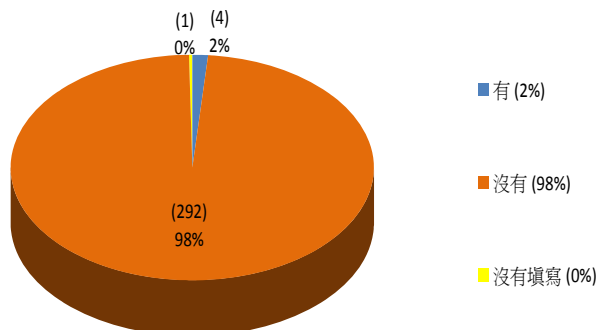
18. 你如何評價你的同事在遵守入境處的保障智能身份證資料規定的程度？



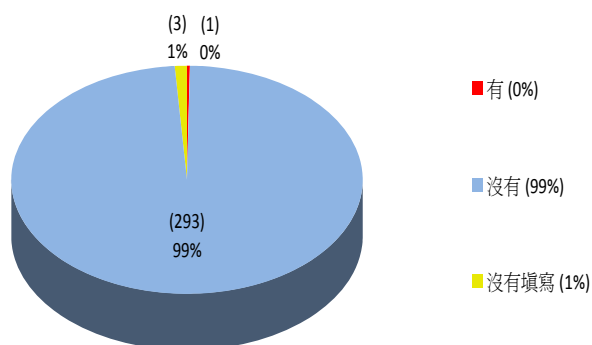
19. 你有沒有見過你部門中有人共同使用智能身份證系統的登入密碼？



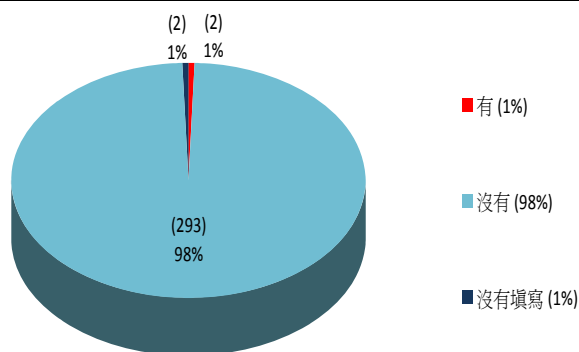
20. 你有沒有見過你部門中有人使用智能身份證系統後沒有登出？



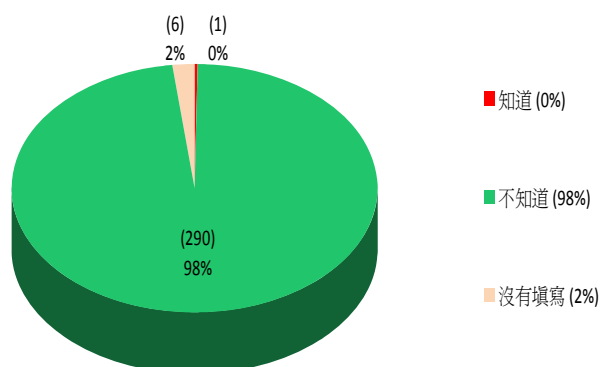
21. 你有沒有見過你部門中有人保留載有個人辨識資料的官方文件或文件草稿，作為日後使用的模版或樣本文件？



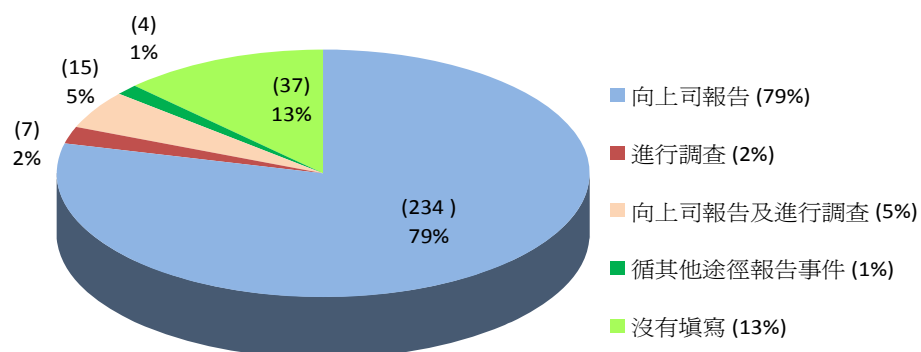
22. 你有沒有見過你部門中有人不依從處理機密廢料的程序把載有智能身份證資料的文件棄置？



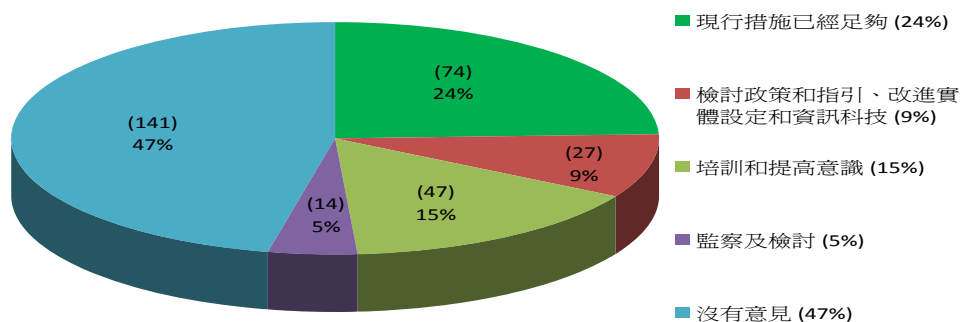
23. 你是否知道你部門中曾否發生遺失載有智能身份證資料的文件 / 電子裝置而沒有向上司報告的事件？



24. 當你知道有人未經准許轉移 / 使用智能身份證資料時，你會怎樣做？



25. 你認為入境處可以如何提高智能身份證系統的保安？



備註：
部份受訪者提供多於一個答案。

備註：

- (1) 共收回問卷 300 份，當中 297 份為有效問卷
- (2) 所有數字以整數表示

附錄 VI – 在入境事務處拍攝的照片



圖 1 – 人事登記辦事處的指紋閱讀機



圖 2 – 人事登記辦事處的撕碎機



圖 3- 盛載智能身份證資料備份磁帶的金屬手提箱



圖 4 – 人事登記處元朗辦事處內的入境事務自助服務站



圖 5 – 人事登記處觀塘辦事處內的入境事務自助服務站

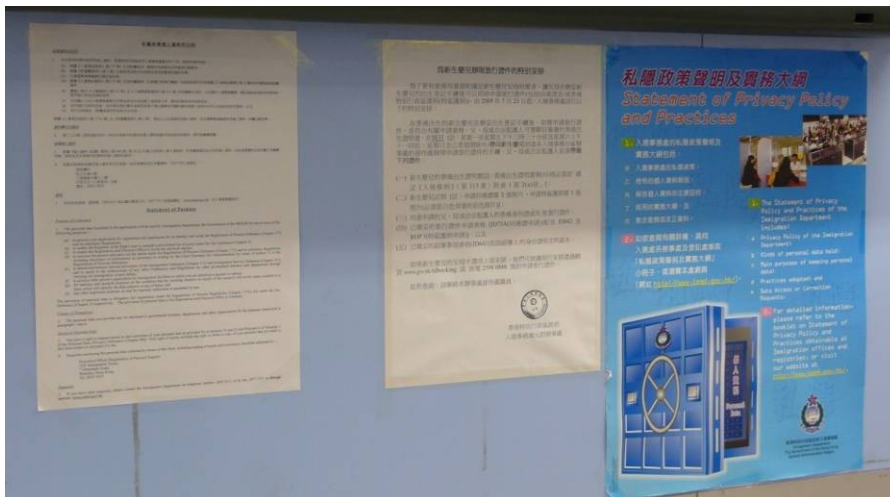


圖 6 – 人事登記處元朗辦事處內張貼的海報介紹私隱政策和“有關收集個人資料的目的”