

二零一零年十二月七日會議  
資料文件

## 立法會保安事務委員會

### 智能身份證系統的私隱循規評估報告

#### 目的

本文件向各委員匯報個人資料私隱專員公署（私隱專員公署）智能身份證系統的私隱循規評估報告（全文見立法會秘書處在二零一零年八月二日發出的立法會 CB(2)2137/09-10(01)號文件）的各項建議，及入境事務處（入境處）的跟進行動。

#### 背景

2. 智能身份證在二零零三年推出。入境處在制定相關資料保障措施時，一直有徵詢私隱專員公署的意見，嚴格遵守有關法例的規定；並推行相應措施，充份保障個人資料私隱。

3. 入境處在開發及推行智能身份證系統的不同階段（二零零零至二零零四年間），曾聘請私隱保障顧問進行了四次私隱影響評估。入境處亦已全面實施顧問建議的措施，在智能身份證電腦系統加設所需的私隱保障措施。在此之後，入境處更在二零零五年和二零零八年，進行私隱循規「自我評估」，以確保完全符合保障資料的要求。

## 私隱循規評估報告結果

4. 為進一步確保智能身份證系統的運作工序和過程體現對個人資料的全面保障，入境處邀請私隱專員公署進行獨立和專業的私隱循規評估。這項評估在二零零九年七月至十一月進行，私隱專員公署在二零一零年七月三十日完成私隱循規評估報告。評估報告已在較早前呈交保安事務委員會參閱，市民亦可通過入境處網頁省覽報告內容。

5. 私隱專員公署整體上滿意入境處已採取保障措施，並確認智能身份證系統的運作工序和過程，已能遵從和符合《個人資料(私隱)條例》的各項規定。私隱專員公署同時指出，入境處已就處理個人資料訂立適當的政策和常規。報告認同入境處已遵守系統設計中保障私隱的原則，而在智能身份證系統的計劃過程中，全程均有進行有效的私隱影響評估。此外，報告留意到入境處已訂立了《入境處資訊科技保安政策》以確保資料保密，同時制訂了《入境處資訊科技保安指引》以闡明相關責任及程序，並大致上滿意上述文件能完備涵蓋資料保安的保密及完整性。

6. 此外，報告確認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。報告大致上滿意入境處讓市民得悉部門的私隱政策及供市民查閱個人資料的透明度，並留意到處方已發表《私隱政策聲明及實務大綱》小冊子，向公眾說明入境處的私隱政策及持有的個人資料類別。

## 私隱循規評估報告提出的建議

7. 與此同時，私隱循規評估報告共提出十六項建議，讓入境處進一步優化涉及私隱處理的各項處理程序，例如修訂申請身份證表格，清晰說明不提供個人資料的後果；讓更多員工參與有關保障私隱的培訓；改善人事登記辦事處登記櫃位的隔音效果、及調整自助服務站的擺放位置以保障私隱等。入境處基本上已落實當中十四項建議，餘下兩項將於明年第一季內完成。十六項建議和進度詳情見附件。

8. 請委員悉察本文件內容。

保安局

二零一零年十一月

個人資料私隱專員私隱循規評估報告建議及落實情況

建議	內容	落實情況
1	修訂《智能身份證系統保安指引》，界定資料的保安要求和處理程序，並舉辦培訓課程。	已落實。
2	對《智能身份證系統作業手冊》的更新程序作清晰界定。	已落實。
3	修訂申請身份證表格，清晰說明不提供個人資料的後果。	已落實。
4	向查核人員提供更明確的稽查指引，確保查核人員熟悉檢查程序。	入境處正覆核目前使用的稽查指引，並將發出更明確指引，提高查核人員對檢查程序的認識。有關工作將於 2011 年 2 月完成。

5	推行培訓，提高員工對更新密碼的指引的認識。	已落實；已為員工提供培訓，加強對有關規定的認識。
6	推行培訓，確保負責處理查閱和改正資料要求的員工熟知《個人資料（私隱）條例》相關指引。	已落實；已為處理查閱和改正資料要求的員工舉行兩次培訓，以後會定期舉行。
7	讓更多員工參與有關保障私隱的培訓。	已落實；已為員工舉行十四次培訓，讓更多員工參與，以後會定期舉行。
8	加快發布私隱循規自我評估的結果。	已落實；入境處已決定日後進行自我評估時，會即時發布自我評估報告。
9	改善人事登記機密檔案小組向其他政府部門提供智能身份證資料的做法。	入境處正改善系統，令小組只列印所需資料。有關工作將於 2011 年 2 月完成。
10	確保備份磁帶已加密，及確保備份磁帶穩妥移送。	已落實；入境處已修訂監察備份磁帶位置的軟件，確保其準確無誤。
11	改善人事登記辦事處登記櫃位的隔音效果，以保障私隱。	已落實；已採取措施包括裝設纖維塑膠板，及重新安排登記櫃位的布置。

12	調整自助服務站的擺放位置，避免智能身份證資料被其他人士窺見。	已落實；已改善現有的自助服務站排列方式（改為單行排列）、在自助服務站的電腦屏幕加設防窺濾鏡，及在服務站之間安裝間隔，
13	入境處已為相關職級/職位員工可讀取的資料內容設定限制，並載於「保安權限表」。入境處應設立「保安權限表」版本編號和分發機制，確保相關單位獲發及使用正確的保安權限表。	已落實。
14	檢討管制休假人員存取資料權限的程序。	已落實；入境處已修訂有關規定，倘員工休假超過兩周，則不能在休假期間存取資料。另外，員工如須在休假期間返回辦事處，須先取得組別主管的許可。
15	向員工重申在退回、記錄及查核被自助服務站沒收的身份證時，須遵從有關程序。	已落實；入境處已加強訓示及指導工作，提醒員工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。

16	制定統一的密碼更改屆滿日期（每三個月一次）。	已落實；已修訂相關規定，規定員工最少每三個月更改密碼，並已提升智能身份證系統，要求員工每三個月更改密碼。
----	------------------------	--