



港燈電力投資  
HK Electric Investments

---

# 個人資料私隱政策

---

2020年9月

## 目錄

1.	緒言	P.3
2.	個人資料	P.3
3.	識別個人資料	P.3
4.	收集個人資料	P.4
5.	個人資料的準確性及保留期間	P.4
6.	個人資料的使用	P.4
7.	個人資料的保安	P.5
8.	資料須在一般情況下可提供	P.5
9.	查閱及改正個人資料	P.5
10.	資料處理者及第三方服務供應商	P.5
11.	直接促銷	P.6
12.	私隱管理系統	P.6
13.	處理及報告資料外洩事故	P.9
14.	溝通及查詢	P.10

## 1. 緒言

- 1.1 港燈電力投資有限公司及其附屬公司（包括香港電燈有限公司，統稱「**本集團**」）承諾尊重並致力保障所有人士的個人資料私隱。我們必須確保我們已遵守香港法例第 486 章《個人資料（私隱）條例》（包括其不時生效的任何法定修改或重新制定、補充、修訂及修正）及任何附屬法例（「**條例**」）以及個人資料私隱專員公署（「**私隱公署**」）可能不時頒佈及更新的相關實務守則。
- 1.2 本政策載列本集團在保障個人資料私隱方面所遵從的結構性框架。本政策適用於本集團全體董事及僱員，彼等亦須遵循彼等不時須遵守的任何其他個人資料政策、規則、規例、要求及指引。
- 1.3 本集團全體上下均須攜手同心，確保已遵守有關個人資料私隱的相關法律，並已採取有效措施保障涉及我們客戶、賓客、承包商、股份合訂單位持有人、訪客、應徵者、僱員及其他持份者以及參與我們業務者等眾多資料當事人的個人資料。違反條例者可遭民事或刑事制裁，並會對本集團聲譽造成嚴重損害。
- 1.4 倘未能遵守本政策（包括未能遵守根據本政策發出的任何指引），可能導致紀律處分（包括即時解僱）。

## 2. 個人資料

- 2.1 個人資料指任何直接或間接與一名在世人士（稱為「**資料當事人**」）有關的資料，而憑有關資料可切實可行地直接或間接確定該名人士的身分，且有關資料的存在形式令人可切實可行地查閱或處理有關資料。
- 2.2 個人資料必須以條例附表一所載的六項保障資料原則（各為一項「**保障資料原則**」）所載的方式收集、使用、披露及保留。該六項保障資料原則相當於條例的規範核心，並涵蓋每項個人資料的整個有效週期。

## 3. 識別個人資料

本集團須識別其管控的個人資料。各業務部門（「**業務部門**」）均須對其收集及／或使用的個人資料類別作庫存記錄。

#### 4. 收集個人資料

##### *(保障資料原則1 – 收集資料原則)*

- 4.1 本集團須為直接與其職能或活動有關的合法目的以合法公平的方式收集個人資料。所收集的資料應合乎（但不超乎）有關目的所需。
- 4.2 向資料當事人收集個人資料時，應採取一切切實可行的步驟，在收集資料時（或事前）告知資料當事人：
- 4.2.1 資料的用途；
  - 4.2.2 資料可能會轉交哪類人士；
  - 4.2.3 提供資料是強制性抑或自願性質；
  - 4.2.4 無法提供資料的後果；及
  - 4.2.5 資料當事人查閱及改正資料的權利。

為求符合上述規定，最佳做法是向資料當事人提供《收集個人資料聲明》（「**收集個人資料聲明**」）。

#### 5. 個人資料的準確性及保留期間

##### *(保障資料原則2 – 資料準確性及保留原則)*

- 5.1 本集團應確保所擁有的資料準確無誤且屬最新。倘對資料的準確性存疑，應立即停止使用有關資料。
- 5.2 本集團保留資料的時間不應超過達致原來收集資料的目的實際所需，即在不再需要為原來收集目的而保留個人資料時，即應刪除有關資料。

#### 6. 個人資料的使用

##### *(保障資料原則3 – 使用資料原則)*

- 6.1 除非事先得到資料當事人自願給予的明示同意或另外為法律所允許，否則本集團不應將個人資料用於收集資料時所提及目的（或直接相關目的）以外的其他目的。
- 6.2 就所收集個人資料的新用途徵求所需的資料當事人同意時，應採取一切切實可行的步驟確保（i）資料當事人所提供的資料清晰易懂而且可讀；及（ii）資料當事人知道彼有權以書面通知不給予同意（或於事後撤回同意），以及不給予同意（或撤回同意）的後果（如適用）。

- 6.3 本集團可為根據條例或強制性法律規定而獲得豁免的任何目的披露個人資料。
- 6.4 收集個人資料時，應告知（例如透過收集個人資料聲明）資料當事人其個人資料可能會轉交予哪類人士。

## 7. 個人資料的保安 (保障資料原則4 – 資料保安原則)

本集團應採取適當的保安措施保障個人資料，並應確保個人資料已妥為保存，不會未經授權或意外地遭查閱、處理、刪除、丟失或使用。

## 8. 資料須在一般情況下可提供 (保障資料原則5 – 透明度原則)

本集團應採取一切合理可行的步驟，使公眾得知其個人資料政策及行事方式、所擁有個人資料的種類（但非其內容）及有關資料的現時或未來用途。

## 9. 查閱及改正個人資料 (保障資料原則6 – 查閱及改正資料原則)

- 9.1 本集團應確認並回應資料當事人要求查閱個人資料的權利，包括本集團是否擁有其任何資料，以及要求取得資料使用者所擁有個人資料的副本。
- 9.2 倘發現當中所載資料並不準確，資料當事人有權要求資料使用者改正記錄。
- 9.3 本集團應在切實可行的情況下盡快答應資料當事人所作的查閱及改正要求，而無論如何在正常情況下應在收到有關要求後 40 日內答應有關要求。

## 10. 資料處理者及第三方服務供應商

- 10.1 倘本集團委聘資料處理者及第三方服務供應商提供服務，而提供服務時彼等須處理或可能接觸到個人資料，則彼等在提供服務前必須簽署包含若干個人資料保障條款的保密協議或服務合約，以確保資料將會保密，保留資料的時間並不會超過必要的時間。有關更多詳情，請參閱保障個人資料主任（定義見下文 12.3 段）發出的《資料處理者管理指引》。

- 10.2 各業務部門均應存置一本名冊，當中載有接觸到該業務部門所管控個人資料的資料處理者及第三方服務供應商的名單，並列明 10.1 段所述與資料處理者及第三方服務供應商所訂立的協議。

## 11. 直接促銷

- 11.1 直接促銷活動包括提供或宣傳可用的商品、設施或服務，以及為慈善、文化、公益、娛樂、政治及其他目的而捐贈或貢獻。

- 11.2 在未遵守條例（包括以下規定）的前提下，本集團不得將個人資料用於任何直接促銷活動：

11.2.1 讓有關人士（即所收集個人資料的當事人）在知情情況下選擇是否允許將其個人資料用於直接促銷；

11.2.2 在未經資料當事人同意或表示不反對的情況下，不得使用或向他人提供個人資料用於直接促銷；及

11.2.3 須履行並更新資料當事人停止使用其個人資料的要求。

有關此等規定的進一步闡述，請參閱私隱公署發出的《直接促銷新指引》。

- 11.3 業務部門的主管（「業務部門主管」）負責評估其業務活動是否構成直接促銷活動。

- 11.4 各業務部門應在其個人資料庫存清楚列明相關個人資料是否可用於其不時進行的直接促銷活動。

- 11.5 負責直接促銷的僱員須對適用個人資料私隱規定有充分認識。彼等應參閱《直接促銷新指引》及私隱公署不時刊發的任何其他相關指引／準則。

## 12. 私隱管理系統

- 12.1 私隱管理系統（「私隱管理系統」）是一個策略框架，在有效的持續檢討及監控流程的支援下協助建立穩健的私隱基礎設施，並協助遵守條例項下的規定。本集團的私隱管理系統表明公司建立內部管治架構以培養尊重私隱文化的決心，並為有效管治架構所需的系統管控措施提供支援。

- 12.2 本集團指派以下人員協助實施及管理私隱管理系統，其職責及權限如下：

*保障個人資料主任*

- 12.3 保障個人資料主任（「保障個人資料主任」）由本集團的法律顧問兼公司秘書擔任，負責管理私隱管理系統的實施並協助本集團遵守條例。

- 12.4 保障個人資料主任負責以下事宜：

12.4.1 制定並實施對本集團個人資料庫存的私隱管理系統管控措施，包括但不限於發佈與個人資料庫存、定期風險評估、私隱影響評估、培訓及教育、處理資料外洩事故、資料處理者管理及收集個人資料聲明等事宜有關的指引，並為有關目的就此等私隱管理系統管控措施發出指引；

12.4.2 檢討私隱管理系統的成效並在必要時修訂系統管控措施，當中包括擬備監督及檢討計劃以及就私隱管理系統的成效進行年度檢討；及

12.4.3 在私隱公署及／或其他執法機構就重大個人資料事件進行查詢、查閱或調查時，擔任本集團的代表。

*業務部門主管*

- 12.5 業務部門主管承擔以下事項的主要責任：確保其業務部門遵守條例及本政策，識別其業務部門所收集的個人資料庫存，制定並實施適當的保障資料措施，以及評估並監控為遵守條例及符合私隱管理系統標準並落實本政策而實施的管控措施及其他措施的成效。

- 12.6 在制定保障個人資料措施時，業務部門主管應參考私隱公署不時發出的相關指引（如有及在適用情況下），並適當地將指引的建議納入其業務部門的政策及行事方式中。

*保障客戶個人資料主任*

- 12.7 保障客戶個人資料主任由客戶服務部的客戶供電主管擔任。

12.8 保障客戶個人資料主任的職責及權限如下：

- 12.8.1 就本集團電力客戶的個人資料（「**客戶個人資料**」）制定並實施私隱管理系統管控措施，並為有關目的就此等私隱管理系統管控措施發出指引；
- 12.8.2 處理與客戶個人資料（或有關資料的私隱管理系統）相關的私隱投訴或查詢；
- 12.8.3 根據條例處理查閱或改正客戶個人資料的要求；
- 12.8.4 處理執法機構對客戶個人資料的查詢、查閱或調查；及
- 12.8.5 必要時，就上述事宜與保障資個人料主任聯繫。

*保障僱員個人資料主任*

12.9 保障僱員個人資料主任由人力資源部高級經理（薪酬及福利部）擔任。

12.10 保障僱員個人資料主任的職責及權限如下：

- 12.10.1 就本集團僱員的個人資料（當中包括即將聘用者或前僱員的個人資料或出於與彼等任職本集團相關的任何目的而獲得的個人資料）（「**僱員個人資料**」）制定並實施私隱管理系統管控措施，並為有關目的就此等私隱管理系統管控措施發出指引；
- 12.10.2 處理與僱員個人資料（或有關資料的私隱管理系統）相關的私隱投訴或查詢；
- 12.10.3 根據條例處理查閱或改正僱員個人資料的要求；
- 12.10.4 處理執法機構對僱員個人資料的查詢、查閱或調查；及
- 12.10.5 必要時，就上述事宜與保障個人資料主任聯繫。



### 業務部門個人資料協調主任

- 12.11 各業務部門應委任一名協調主任（「業務部門個人資料協調主任」）作為業務部門的代表，就條例及本政策的遵守情況以及有關私隱管理系統事宜與保障個人資料主任、保障客戶個人資料主任及保障僱員個人資料主任聯繫及溝通（如適用），並在業務部門主管履行職責時提供支援。在適當情況下，業務部門主管可擔任業務部門個人資料協調主任。
- 12.12 業務部門個人資料協調主任的職責包括：
- 12.12.1 對其業務部門的個人資料庫存進行年度審閱，並透過上載至公司內聯網向保障個人資料主任提交最新庫存；
  - 12.12.2 透過完成保障個人資料主任發出的風險評估問卷對其業務部門進行定期風險評估，並透過上載至公司內聯網提交已完成問卷；
  - 12.12.3 透過完成保障個人資料主任發出的資料處理者檢討清單對其業務部門的資料處理者管理進行檢討，並透過上載至公司內聯網向保障資料主任提交已完成清單；
  - 12.12.4 根據相關記錄的管理指引及程序，安排刪除包含個人資料的記錄；
  - 12.12.5 為其業務部門安排有關保障個人資料的一般培訓以確保遵守條例，並在適當情況下尋求保障個人資料主任的協助安排專題培訓；及
  - 12.12.6 協助保障個人資料主任對私隱管理系統進行持續評估及修訂。

### 13. 處理及報告資料外洩事故

- 13.1 僱員應對任何違反或涉嫌違反保障個人資料的行為保持警惕。倘本集團所擁有的個人資料外洩或懷疑外洩，或發現任何違反或涉嫌違反本政策的行為，應立即根據保障個人資料主任發出的《資料外洩事故處理指引》作出報告。

- 13.2 倘發現任何違反或涉嫌違反本政策（包括根據本政策發出的任何指引）的行為，可向業務部門主管、保障個人資料主任、內部審計主管或經本集團的舉報熱線報告。《資料外洩事故處理指引》所載程序（如適用）將適用於處理該類舉報個案。
- 13.3 上述個案的調查將以公正而有效的方式進行，而有關報告將呈交合規委員會審議。

## 14. 溝通及查詢

### 14.1 僱員如對：

14.1.1 本政策有任何疑問，應向保障個人資料主任查詢；

14.1.2 客戶個人資料及僱員個人資料的私隱管理系統管控措施有任何疑問，應分別向保障客戶個人資料主任及保障僱員個人資料主任查詢；及

14.1.3 業務部門的保障個人資料政策或行事方式有任何疑問，應向業務部門主管或業務部門個人資料協調主任查詢。

14.2 有關個人資料私隱事宜的外部投訴或查詢，應按保障個人資料主任發出的《個人資料私隱投訴及查詢處理指引》作出處理。

- 完 -