

## 個人資料處理政策

### (一) 目的：

- 1.1 確保學校盡力遵守及執行《個人資料（私隱）條例》中所列載的規定，儲存的個人私隱及個人資料處理得到充份保護，準確無誤，及有妥善的儲存方法。
- 1.2 讓資料當事人及資料使用者能有據可依，妥善處理相關資料。
- 1.3 訂立清晰的資料存取權限及保存期。

### (二) 基本方針

- 2.1 參考香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》訂明處理個人資料的原則及方法，以及「個人資料私隱專員公署」的文件。(備註 1 及 2 見下)
- 2.2 學校備存的個人資料，大致可分為事實或評核性資料兩類。這兩類資料都可供查閱，但條例內訂明獲豁免受條文管限的資料則屬例外。
- 2.3 學校作為資料使用者須採取切實可行的步驟，以確保其持有的個人資料受保障而不受未獲准許或意外的查閱。
- 2.4 資料使用者在法律上有責任遵守條例(附錄 I)所載的六項保障資料原則的規定。
- 2.5 校長如遇個案有懷疑或理解條文有未清晰之處，必須諮詢法律意見，才採取措施。

### (三) 學校安排合適的行政組成員專責執行個人資料的處理。

### (四) 修訂程序

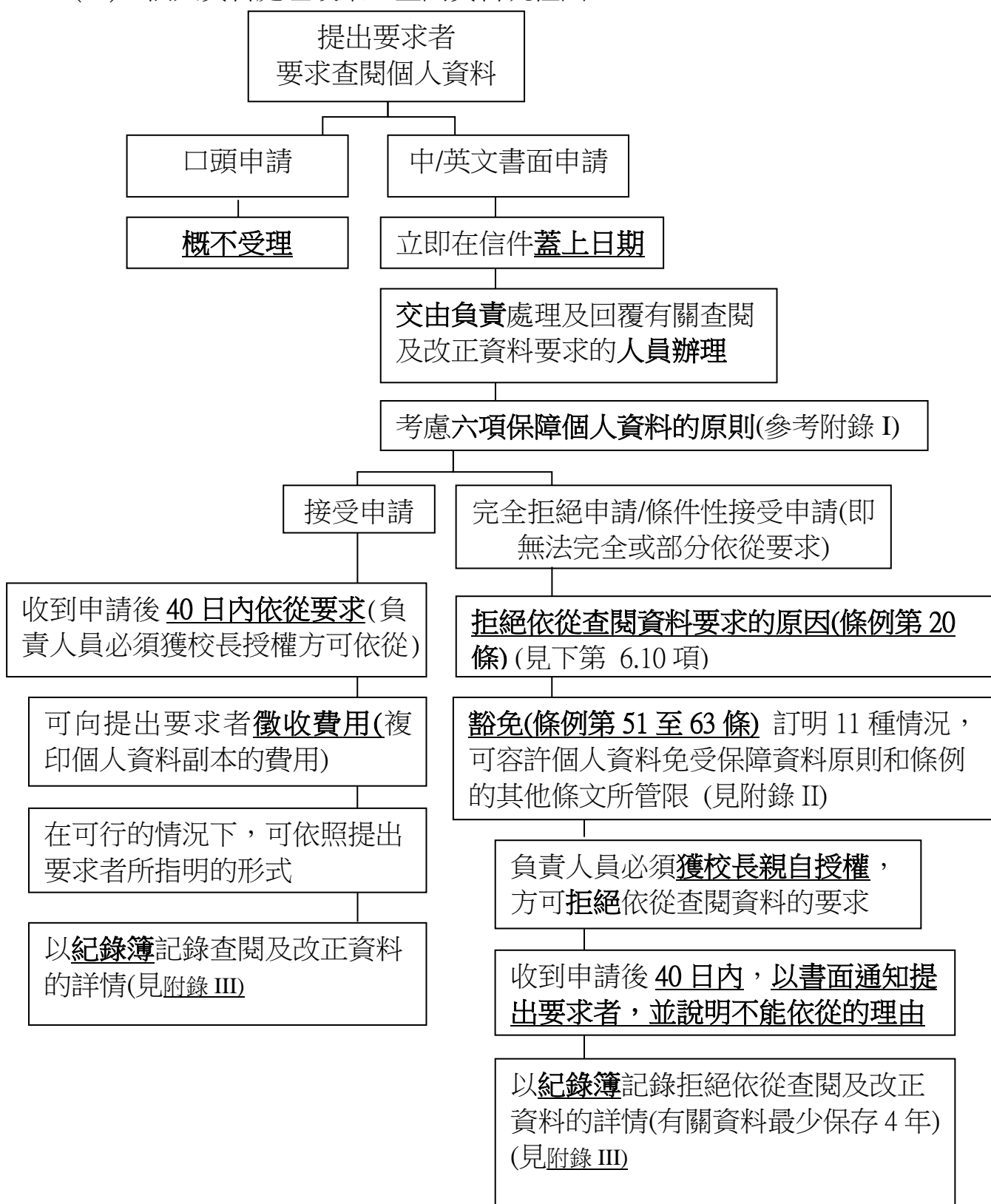
是項政策，如須修訂，將按需要於全體會議收集意見，然後於行政會議商議，由法團校董會通過後方可施行。

備註 1: 根據該條例的定義，「個人資料」是指下列任何資料：

- (a) 直接或間接與一名在生者有關的；
- (b) 可從該等資料直接或間接地查明某人身份的；及
- (c) 該等資料的存在形式是可予以查閱及處理的。

備註 2: 本文件大部份參考「個人資料私隱專員公署」文件

(五) 個人資料處理政策：查閱資料流程圖



## (六) 執行細則

### 6.1 保障資料原則 (條例第4條及附表1)

- 6.1.1 該條例訂明，資料使用者在法律上有責任遵守條例附錄I所載的六項保障資料原則的規定。這些原則象徵該條例的主導精神。
- 6.1.2 該條例規定，資料使用者不得做出任何有違保障資料原則的行為或從事任何有違該等原則的活動，除非根據具體情況，有關行為或活動是該條例所規定或准許的。
- 6.1.3 此外，條例亦賦予資料當事人某些權利，包括得知是否有任何資料使用者持有其個人資料；獲提供有關資料的副本，以及要求改正他們認為不正確的資料。如有拒絕依從保障資料原則的情況，有關方面可向個人資料私隱專員投訴。
- 6.1.4 資料當事人如因有人違反該條例的規定而蒙受損失，亦可要求賠償。因此，所有負責處理個人資料的學校人員，均應熟習附錄I所轉載的六項原則。

### 6.2 豁免(條例第51至63條)

該條例訂明11種情況，可容許個人資料免受保障資料原則和條例的其他條文所管限。學校須決定所持有的個人資料，是否可依據該條例第VIII部獲得豁免而不受當事人查閱及改正的規定。在依從查閱資料或改正資料的要求前，學校須先參閱條例中的這一部分，以確保擬提供的個人資料，並無獲得任何豁免。如有需要，應尋求法律意見，以確定有關資料是否真正可獲得此類豁免。附錄II概括列出該11種情況。

### 6.3 投訴及上訴

該條例訂明，如有違反該條例規定的情況，可向個人資料私隱專員投訴。因此，凡接獲查閱或改正資料的要求，必須盡速及適當地處理。

### 6.4 當事人查閱資料的權利(條例第18條)

該條例訂明，資料當事人可要求查閱自己的個人資料。任何人或代表該人的有關人士，可要求：

- 6.4.1 查明學校是否持有以他/她為資料當事人的個人資料；及

6.4.2 假如學校持有該等資料，則可要求獲取一份該等資料的副本。

(查閱資料的人士或獲其適當授權的有關人士，於下文各段統稱「提出要求者」。)

## 6.5 依從查閱資料要求(條例第19條)

處理查閱要求時，須遵從以下守則：

6.5.1 所有查閱資料的要求，必須以中文或英文書面提出，口頭提出者，概不受理；

6.5.2 接獲要求後，必須盡快處理。收到要求的人員須於收到有關信件後，立即蓋上日期，然後交由負責處理及回覆有關查閱及改正資料要求的人員辦理；

6.5.3 校長如遇個案有懷疑或理解條文有未清晰之處，必須諮詢法律意見，才採取措施。

6.5.4 負責人員須在收到查閱資料要求後的40日內依從要求。如未能在指定的期限內完全或部分依從要求，則學校必須在該期限內以書面通知提出要求者，並說明不能依從的理由。同時，學校須於40日期限屆滿後，盡快在合理及可行的範圍內完全依從該項要求

6.5.5 學校可向提出要求者徵收費用，以彌補複印個人資料副本的費用；

6.5.6 負責人員必須獲校長親自授權，方可拒絕依從查閱資料的要求。

## 6.6 紀錄簿(條例第27條)

6.6.1 各學校必須保存一本紀錄簿，以記錄拒絕依從查閱及改正資料的詳情。紀錄簿內的資料應最少保存4年。

6.6.2 各學校須在紀錄簿內詳細說明每次拒絕查閱或改正資料要求的理由。此舉是方便個人資料私隱專員或獲其授權的代表可在任何合理時間查詢及複印紀錄。

6.6.3 附錄III載有紀錄簿內頁的樣本。

## 6.7. 形式

- 6.7.1 學校在可行的情況下，可依照提出要求者所指明的形式\*(見下文備註)提供所需資料的副本(例如以電腦印製副本)。
- 6.7.2 如所需資料並非以提出要求者所指明形式保存，則學校必須以書面通知要求者不能以所指明的形式提供資料。

\*(註：形式包括大小紙張(A3、A4或其他尺寸)、磁碟、及電子媒體等。)

## 6.8 內容

- 6.8.1 所提供的個人資料副本，須以收到該項要求時所持有的資料為準。
- 6.8.2 資料處理的正常運作(包括修改、增刪或重新整理)，無須因收到查閱資料要求而停止。
- 6.8.3 所提供的個人資料副本，應易於理解。
- 6.8.4 如該份個人資料載有代碼或簡稱，則須加以說明，使提出要求者易於明白。

## 6.9 語文

- 6.9.1 如所保存的有關個人資料是以一種語文寫成，而提供的亦是載有該等資料的真實副本，則學校無須以其他語文提供該等資料的副本。
- 6.9.2 採用中文或英文(如資料是分別以中英文寫成的話)，須視乎資料當事人所指明的要求而定。如無特別指明，則應使用要求信所採用的語文。
- 6.9.3 如查閱資料要求是以中英文以外的語文提出，可不予受理。

## 6.10 拒絕依從查閱資料要求(條例第20條)

在以下情況，學校須拒絕依從查閱資料要求—

- 6.10.1 提出要求者未能提供足夠資料，以確定其身份或獲其授權的人士的身份；
- 6.10.2 所索取的資料涉及另一名人士的個人資料(除非該名人士同意披露該等資料)。

在以下情況，學校亦可拒絕依從查閱資料要求—

- 6.10.3 要求不是以書面提出，或不是以中文或英文書寫；
- 6.10.4 未能提供足夠資料以供尋找該項要求所需的個人資料；
- 6.10.5 有關要求是在提出要求者或代表他/她的有關人士已提出兩次或以上類似要求之後提出，而學校若再依從該項要求是不合理的；
- 6.10.6 有關的個人資料由另一資料使用者(例如教育局)控制使用權，而控制的方式禁止學校依從該項要求；
- 6.10.7 查閱資料要求並非採用條例第67條所載由個人資料私隱專員所指明的形式提出(如有指明形式的話)；或
- 6.10.8 條例第VIII部訂有適用的豁免條文，可拒絕資料當事人查閱資料的要求。(請參閱附錄II)

#### 6.11 拒絕依從查閱資料要求的通知(條例第21條)

- 6.11.1 學校如基於上文所列任何理由拒絕依從某項查閱資料要求，必須在收到該項要求後的40日內以書面通知提出要求者，並說明拒絕的理由。如拒絕依從查閱資料要求，是因為有另一資料使用者(例如教育局)控制該等資料的使用權，而控制的方式禁止學校依從該項要求，則不論該另一資料使用者是政府部門與否，學校須在給予提出要求者的拒絕通知內，提供該另一資料使用者的名稱及地址。
- 6.11.2 學校如基於條例第57條(關於保安等事宜)或第58條(罪行等事宜)的適用豁免規定而拒絕查閱資料要求，而有關資料亦屬於學校(作為資料使用者)可獲豁免披露是否持有該資料當事人的個人資料者(因為根據條例第63條，披露該等資料的存在或不存在已可能損害受該項豁免所保障的利益)，則學校可在給予提出要求者的拒絕通知中，採用類似下列的語句回覆：「本人並沒有須要向你披露是否存在的個人資料」。學校在作出此類拒絕前，應詳細審閱附錄II所列的豁免情況或條例中有關條文的詳情。

### 6.13 依從改正資料要求（條例第23條）

- 6.13.1 如學校認為改正資料要求所涉及的個人資料不準確，則必須作出所需修改，並在收到該項要求後的40日內，向資料當事人提供一份經改正資料的副本。如學校不能在40日回覆期內完全或部分依從某項改正資料要求，則須以書面通知提出要求者無法照辦，以及說明理由；學校繼而應在40日回覆期屆滿後，在切實可行的範圍內盡快依從該項要求。
- 6.13.2 改正資料要求所涉及的個人資料，如在作出有關改正之前的12個月內曾披露予第三者，而學校並無理由相信該第三者已停止使用該等資料，則學校應向該第三者提供一份經改正資料的副本，並附同一份述明改正理由的書面通知。如該第三者是透過翻查供公眾查閱的登記冊而取得有關資料，且沒有獲發給經核證的副本，則這項規定便不適用。
- 6.13.3 負責人員必須獲校長授權方可依從要求。

### 6.14 拒絕依從改正資料要求（條例第24條）

- 6.14.1 如提出要求者不能提供充分的資料，以確定要求者或獲其授權者的身份，則學校應拒絕該項改正資料的要求。
- 6.14.2 學校可在下列情況，拒絕依從改正資料要求——
- 該項要求不是以書面提出的，及不是以中文或英文書寫的；
  - 他/她並不認為該項個人資料有欠準確；
  - 他/她未獲提供充分的資料，以確定該項個人資料有欠準確；
  - 有另一資料使用者控制該等個人資料的處理，而控制的方式禁止校方依從該項要求。

### 6.15 拒絕依從改正資料要求的通知（條例第25條）

- 6.15.1 學校如因上述任何理由而拒絕依從改正資料的要求（負責人員必須獲校長授權方可拒絕要求），則必須在收到該項要求後的40日內，以書面通知資料當事人，並說明拒絕的理由。如另一資料使用者是政府部門或其他機構，均必須在通知書內列明該資料使用者的名稱及地址。
- 6.15.2 如改正資料要求所涉及的個人資料是一項意見或不能核證

的事實，而校方並不確信該項意見或不能核證的事實有欠準確，則學校可拒絕作出改正。但在此情形下，學校須記錄提出要求者所建議的「改正」，夾附於該等資料內，促使日後可能使用該等資料的任何人（包括該資料使用者或第三者）加以注意及供他們查閱。學校並應將該項附註紀錄夾附於拒絕通知書內。

- 6.15.3 學校應將拒絕依從改正資料的要求和有關的理由記入紀錄簿內。

## 6.16 員工及學生資料處理

- 6.16.1 學校會為每名教職員開設一個個人檔案，以備存其個人資料。
- 6.16.2 學校負責保存所有與僱傭工作有關的資料及學生個人資料。有關資料的類別、存取形式、存放地點、查閱權限、管理人員及保存期，例子可參考附錄 IV。

## 6.17 刪除不再需要的個人資料（條例第26條）

學校持有的個人資料如無須再用於一貫的目的，則必須予以刪除，除非法律禁止刪除該等資料，或保留該等資料是符合公眾利益（包括歷史方面的利益）。



附錄I六項保障資料原則\*

## 1. 第1原則—收集個人資料的目的及方式

## (1) 除非—

- (a) 個人資料是為了一個合法的目的而收集，而該目的是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
- (b) 在符合(c)段的規定下，資料的收集對該目的而言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。

## (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，獲明確地或暗喻地告知—
  - (i) 他有責任還是可隨意願提供該等資料；及
  - (ii) 在他有責任提供該等資料的情況下，他若不提供該等資料便會承受的後果；及

\* 此譯文乃原文照錄自《個人資料(私隱)條例》的中譯本。

- (b) 他—
  - (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(須以一般的或具體的字眼說明)；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) 負責接受該等要求的人的姓名及地址，

除非遵守本項條文可能會損害收集該資料的目的，而該目的在本條例第VIII部中已指明與它有關的個人資料，獲豁免不受第6保障資料原則的條文所管限。

## 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) 確保在顧及使用或將會使用該個人資料的目的(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使用或將會使用該個人資料的目的(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) 在有關個案的整體情況下切實可知—

- (i) 於顧及使用或將會使用該等資料的目的(包括任何直接有關的目的)下，在指定日當日或之後向第三者披露的個人資料的要項是不準確時；及
  - (ii) 該等資料在如此披露時是不準確時，確保該第三者—
    - (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或會被使用的目的(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

除下列目的外，如無有關的資料當事人用已訂明的方式表示同意，個人資料不得用於任何其他的目的—

- (a) 在收集該等資料時所使用的目的；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保存的資料)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造成的損害；
- (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行方式；
- (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了或將會為了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以他為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保存的，個人資料；
- (c) 在(b)段所述的要求被拒絕時獲提供理由；
- (d) 反對(c)段所述的拒絕；
- (e) 要求改正個人資料；
- (f) 在(e)段所述的要求被拒絕時獲提供理由；及
- (g) 反對(f)段所述的拒絕。

附錄II豁免1. 家居用途

由個人持有並只與其私人事務、家庭事務或家居事務有關的個人資料，或只用於消閒目的的個人資料，均獲豁免而不受各保障資料原則的條文所管限。

2. 員工策劃

個人資料所載資料如與填補2個或以上職位，或終止僱用2個或以上人士的任何員工策劃建議有關，可獲豁免而不受當事人查閱，直至有關方面對該等建議有所決定為止。

3. 過渡性僱傭條文

若與僱傭有關的個人資料是—

- 由屬有關的資料當事人的僱主作為資料使用者所持有；
- 在緊接聘用日之前被持有；及
- 由個別人士在暗喻或明示的情況下提供，而該當事人不會有途徑接觸該資料，

該等資料可在2002年8月2日或之前免受當事人查閱。

這項豁免只適用於現職員工的個人資料，但不適用於已退休、辭職或離職員工的個人資料。

4. 有關程序

個人資料如屬評核程序的標的，可獲豁免而不受當事人查閱，直至該程序完成為止。因此，任何人士不得就與僱傭評核程序(包括，例如招聘工作、晉升、續約及紀律研訊)有關的個人資料，提出查閱或改正的要求。評核程序一旦完成，即可提出查閱資料的要求。

5. 個人評介

個人資料如包含由一名個人在其職業的正常過程以外作出的個人評介，以及有關另一名個人對填補某個空缺的合適程度或其他條件的個人評介，可獲豁免而不受當事人查閱，直至所提述的個人接到其申請結果的書面通知為止。如諮詢人同意提前公開上述資料，則屬例外。

任何在條例開始實施以前作出的個人評介，均可繼續免受當事人查閱，除非作出評介的個人同意公開資料，則屬例外。

## 6. 關於香港的保安等

凡個人資料是為保障香港的保安、防衛或國際關係而由政府或代政府持有，則如第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文應用於該等資料，便有可能損害本款所述的任何事宜的話，上述資料可獲豁免而不受條文所管限。

## 7. 罪行等豁免

個人資料若是為防止或偵測罪行；為拘捕、檢控或拘留犯罪者；為評定或徵收任何稅項；以及為防止不合法或嚴重不當行為而持有，則在以下情況下可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限—

- (a) 把該等條文引用於該等資料便有可能損害本款所提述的任何事宜；或
- (b) 把該等條文引用於該等資料便有可能直接或間接地識辨提供該等資料來源的人的身份。

## 8. 健康

與資料當事人的身體健康或精神健康有關的個人資料，可獲豁免而不受以下兩項或其中一項條文所管限—

- (a) 第6保障資料原則及條例第18(1)(b)條的條文；
- (b) 第3保障資料原則的條文，

但上述豁免僅在以下情況適用，即把該等條文引用於該等資料便有可能對該資料當事人或任何其他個人的身體或精神健康造成嚴重損害。

## 9. 專業保密權

假如在法律上就某些資訊而享有法律專業保密權的聲稱是能夠成立的，包含該等資訊的個人資料可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限。

## 10. 新聞

如資料使用者所從事業務包含新聞活動，則其純粹為該活動的目的而持有的個人資料，可獲豁免而不受第6保障資料原則及條例的第18(1)(b)條的條文所管限，除非及直至該等資料已發表或播放。

在以下情況，個人資料可獲豁免而不受第3保障資料原則的條文所管限—

- (a) 該資料的使用包含向資料使用者披露該等資料；及
- (b) 作出該項披露的人有合理理由相信發表及播放該等資料是符合公眾利益的。

## 11. 統計及研究

在以下情況，個人資料可獲豁免而不受第3保障資料原則的條文所管限—

- (a) 該等資料將會用於製備統計數字或進行研究；
- (b) 該等資料不會用於任何其他目的；及
- (c) 所得的統計數字或研究成果，不會以能識辨各有關資料當事人或其中任何人的身份的形式提供

附錄III

個人資料（私隱）條例  
查閱／改正資料要求  
有關學校備存的記錄簿

申請 編號	檔號	接獲要求 日期	申請人 姓名	資料當事 人姓名	請在合適的空格內加上 ✓		要求查閱/改正的資料或採取的行動	回覆日期	如拒絕要求，請說 明原因
					要求查閱 資料	要求改正 資料			



學生及教職員個人資料存放及管理

附錄 IV

事實資料類型		存取形式	存放地點	基本查閱權限		管理人員(包括更新)	保存期	
學生	<ul style="list-style-type: none"> <li>入學註冊文件</li> <li>個人身份證明文件</li> </ul>	硬件/ 電子文件	校務處	校長、班主任	工作 層面 必須 知悉 的教 職員	主任(訓輔、學籍)、 校務處專責職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>入學註冊文件: 永久保存</li> <li>出生/身份證明文件: 至學生畢業時發還/銷毀</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>學籍紀錄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>硬件、</li> <li>電子文件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>校務處</li> <li>WebSAMS</li> </ul>	校長、班主任及 主任		WebSAMS管理員、 主任(學籍)	以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>成績</li> </ul>	硬件/ 電子文件	WebSAMS	校長、班主任、 相關科任老師		WebSAMS管理員、 主任(成績)	以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各類SEN報告</li> </ul>	硬件	教員室有鎖櫃內	校長、班主任、 科任老師、SGP		主任(學習支援)	在家長同意下轉交到新校; 若存留學校,須保存至該生18歲	
員工	<ul style="list-style-type: none"> <li>員工的個人資料</li> <li>資歷及專業訓練證明書副本</li> <li>利益申報表(如適用)</li> <li>前僱主或個人推薦書</li> <li>體格檢驗/X光胸肺檢查</li> <li>其他個人工作表現的評估資料</li> </ul>	硬件	校長室	校監、校長、 資料當事人	校長、獲校長授權人士		以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>有關人員行為失當的調查報告/紀錄</li> </ul>	硬件	校長室				以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>服務證書或考績證書</li> <li>聘用合約或聘書</li> <li>僱員補償申索文件</li> </ul>	硬件	校長室				以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>薪金詳情、個人公積金戶口的年度報表、假期記錄、外間工作記錄</li> </ul>	硬件	校務處	校監、校長、 資料當事人、 及文書主任	校長、文書主任	以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存		
	<b>聘用、改編職系及晉升申過程的個人評核紀錄</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>獲選申請人的申請表和有關文件(包括: 評核表格/評核分表)</li> </ul>	硬件	校長室	校監、 校長、 資料當事人	工作 層面 必須 知悉 的教 職員	校長、獲校長授權人士		以硬件形式保存7年,其後可以電子文件永久保存
	<ul style="list-style-type: none"> <li>列入候補或落選名單的申請人的申請表和有關文件</li> </ul>							遴選工作完成後一年,或任何申索/上訴/投訴決議後一年,以時間較後者為準,其後可以電子文件永久保存
<ul style="list-style-type: none"> <li>各遴選委員會就聘用/改編職系/晉升工作提交的報告</li> </ul>	不超過遴選工作完成後兩年,或任何申索/上訴/投訴決議後一年,以時間較後者為準,其後可以電子文件永久保存							

備註: 上述各項文件資料, 如需傳遞, 必須由已授權教職員親手傳送及簽收。電子文件的傳送須合乎學校的有關保安指引。