

Emergency Contact Designation Form
紧急联系人指定表
Formulario de Designación de Contacto de Emergencia

Employee ID 员工编号 ID del empleado: _____

Employee Name 员工姓名 Nombre del empleado: _____

Store Number 门店编号 Número de tienda: _____ **Store Name 门店名称 Nombre de la tienda:** _____

1. Emergency Contact Information 紧急联系人资料 Información del Contacto de Emergencia

(This designation is optional. You may update this information at any time.) (此项指定为自愿填写。您可随时更新此资料。)
(Esta designación es opcional. Usted puede actualizar esta información en cualquier momento.)

- **Full Name 姓名 (全名) Nombre completo:** _____
- **Relationships to Employee 与员工关系 Relación con el empleado:** _____
- **Primary Phone Number 主要联系电话 Número de teléfono principal:** _____
- **Secondary Phone Number (optional) 辅助联系电话 (可选) Número de teléfono secundario (opcional):** _____
- **Email Address 电子邮箱地址 Dirección de correo electrónico:** _____

2. Employee Authorization 员工授权声明 Autorización del Empleado

By signing below, I voluntarily designate the individual listed above as my emergency contact. I authorize my employer to notify this individual, which includes notification if I am arrested or detained at the worksite or, in certain circumstances, during work hours. I understand that providing this information is optional and I may update or revoke this designation at any time by notifying HR in writing.

本人在下方签字，即表示自愿指定上述个人为我的紧急联系人。本人授权雇主在必要时通知该联系人，包括但不限于：若我在工作场所被逮捕或拘留，或在某些情况下于工作时间内发生相关事件时进行通知。本人理解并确认提供上述信息为自愿行为；我可随时以书面形式通知人力资源部（HR）更新或撤销此指定。

Al firmar a continuación, designo voluntariamente a la persona indicada arriba como mi contacto de emergencia. Autorizo a mi empleador a notificar a dicha persona, lo cual incluye notificación en caso de que sea arrestado(a) o detenido(a) en el lugar de trabajo o, en determinadas circunstancias, durante el horario laboral. Entiendo que Proporcionar esta información es opcional. Puedo actualizar o revocar esta designación en cualquier momento notificando por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Employee Signature 员工签名 Firma del empleado: _____ **Date 日期 Fecha:** _____

Fax to 传真 Enviar por fax a: Human Resources Department at **1-866-472-0490** or

Email to 电子邮件 O enviar por correo electrónico a: **sjushrinfo@sarkujapan.com**

For HR Use Only - Received By: _____ Date Received: _____ Updated in System (Y/N): _____