



임직원 출산선물 신청 방법

출산 선물 지급 규정

근거규정

복리후생 관리 규정

제 3 조 선물, 지원금 및 유급휴가 지급

회사는 아래의 기준에 의거 선물 및 지원금을 지급한다.

구 분	적용 대상	지원 내역
출 산	전 임직원	미역 + 기저귀 3세트

* 해당 본부의 임원 손 편지 동봉



문의 사항

출산선물 문의 관련

☎ 02-6202-7014(이대혁 주임)

출산 선물 신청 방법 및 절차



지원 대상

본인 및 배우자가 출산을 한 유영제약 전 임직원



신청 절차

메일로 접수(경영지원팀 이대혁 주임)
* dhlee2@yypharm.co.kr

출산
(본인 및 배우자)



경영지원팀에
메일 접수



집으로 선물
배송(3일 이내)



접수 내용

메일 접수 시, 6가지 항목 기재 필

- 예시 -

1. 신청자: 홍길동
2. 출산일: 19-01-01
3. 자녀성별: 남
4. 자택주소: 서울 서초구 효령로 93 유영제약 1층 경영지원팀
5. 받는 분: 임팩정(배우자 이름도 가능)
6. 전화번호: 010-0000-0000