변경된 사칙

1. 출근 규칙
   1. 9:00 이전까지 출근하며, 9:30분까지 매일의 업무계획표를 작성한다.( 위키작성 )
   2. 9:00 이전까지 출근. 5분 이상 늦을 시 지각처리( 회사 시계 기준 ).
   3. 지각 시, 30분 당 10 RMB 지각 벌금을 급여에서 공제
   4. 부득이한 사정이 있는 경우, 최소 1일 전에 회사의 승인을 얻은 경우, 지각에 대한 벌금을 면할 수 있다. 단, 당일 통보는 해당되지 않음.
2. 휴무에 대한 사항
   1. 월~토 요일 정상 근무이며, 일요일과 법정 휴일만이 휴일로 간주함
3. 결근에 대한 사항
   1. 최소 결근 1일 전에 회사의 승인을 얻는 경우 무단 결근으로 처리되지 않는다.
   2. 무단 결근 연속 2일, 누적 3일시, 이유를 막론하고 즉각 퇴사조치 된다.
   3. 당일 통보로 결근하는 것 역시 무단 결근으로 처리된다.
   4. 건강상의 이유로 무단 결근을 하게 된 경우, 위급상황이 아니라고 판단되면 무단결근으로 처리된다.
4. 근무 시간
   1. 9:30 ~ 12:00 : 오전 근무 시간
   2. 12:00 ~ 1:00 : 점심 시간
   3. 1:00 ~ 1:30 : 휴식 시간 ( 오침 가능 )
   4. 1:30 ~ 7:00 : 오후 근무 시간 ( 6:30 까지 업무 진행표 작성 및 결제 )
   5. 7:30 ~ 최대 10:00 : 야근 시간 ( 야근의 경우 저녁식사는 30분 동안 가능 )
5. 근무 규칙
   1. 9:00에 출근하여 업무 계획표 등 업무 준비를 9:30까지 완료할 것. 이를 지키지 못할 경우 경고 조치함
   2. 업무 계획표는 전체 월간 계획을 기준하여, 자신의 정확한 하루의 일정을 작성하여 제출하여야 함. 스스로 명확한 일정 체크를 위함
   3. 점심 식사 후 휴식 시간 동안 충분한 휴식을 취할 것. 오후 근무 시간 동안, 졸음, 집중 불량 등의 모습을 지적당할 경우, 경고 조치함
   4. 오후 6:30 부터는 각자의 하루 업무를 결제 받는 시간. 이 이전까지 하루의 업무를 마치지 못한 스탭은 무조건 야근을 통해서 업무 완료함. 만약, 야근을 통해서도 업무를 완성하지 못하면, 익일로 업무가 이전됨. 이를 지키지 않을 경우, 경고 조치함
   5. 7:00 이전까지 야근이 필요한 스탭은 반드시 야근 승인 결제를 받은 후 야근 가능. 그 이외의 스탭은 무조건 퇴근하여야 함. 이를 지키지 않을 경우, 경고 조치함
   6. 기타 대표이사, 기술이사, 리더로 지정된 스탭의 지시를 따르지 않는 스탭은 경고 조치함
   7. 누적 경고 조치 3회시, 1개월간 급여 70%로 삭감. 급여 삭감 조치 1년 누적 3회시 퇴사 조치함.