

메타코딩 운영 및 업무 매뉴얼 (Operations Manual)

문서번호: 2026-OPS-001

대상: 전사 임직원

최종수정: 2026년 2월 9일

1. 커뮤니케이션 프로토콜 (Communication Protocol)

우리는 비동기 커뮤니케이션 (Asynchronous Communication)을 지향합니다. 상대방의 몰입 시간을 존중하며, 명확한 기록을 남기는 것이 원칙입니다.

1.1 채널별 사용 가이드

채널 (Tool)	용도 및 규칙
Slack	사내 공식 메신저. 업무 논의, 가벼운 질의응답. - DM보다는 공개 채널 (Public Channel) 사용 권장. - 업무 시간 외 (18:00 이후) 메시지 전송 시 '예약 전송' 활용 필수.
Notion	문서 및 정보 저장소. 회의록, 기획서, 정책 문서. - 휘발되지 않아야 하는 정보는 반드시 노션에 기록.
Jira	프로젝트 및 이슈 트래킹. - 모든 업무는 티켓 (Ticket) 생성 후 진행. '말'로 시키지 않고 '티켓'으로 요청.
Zoom / Huddle	실시간 화상 회의. - 텍스트로 해결되지 않는 복잡한 논의

	<p>시에만 사용.</p> <p>- 회의 종료 후 반드시 'Action Item'을 텍스트로 정리하여 공유.</p>
Email	<p>대외 커뮤니케이션. 계약, 제휴, 외부 고객 응대.</p>

1.2 슬랙(Slack) 에티켓

- 상태 표시: '회의 중', '집중 근무', '식사 중', '연차' 등 현재 상태를 이모지로 명확히 표시합니다.
- 스레드(Thread) 활용: 답변은 반드시 스레드로 달아 채널의 가독성을 유지합니다.
- 멘션(@) 최소화: @channel, @here는 긴급한 공지(장애 발생 등)가 아니면 사용을 자제합니다.

2. 회의 문화 (Meeting Culture)

"회의는 짧게, 결론은 명확하게." 불필요한 회의를 줄여 업무 몰입 시간을 확보합니다.

2.1 정기 회의

- 데일리 스크럼 (Daily Scrum): 매일 오전 10:00 (팀별 자율).
 - 15분 이내. 어제 한 일, 오늘 할 일, 블로커(Blocker)만 공유. (텍스트로 대체 가능)
- 주간 타운홀 (Weekly Townhall): 매주 월요일 14:00.
 - 메타버스 가상 오피스(Virtual HQ)에서 진행.
 - 경영진 공지 및 팀별 주요 이슈 공유 (30분).

2.2 회의 운영 원칙 (The 3-Rules)

1. **Agenda First:** 안건(Agenda)과 사전 자료가 없는 회의는 참석을 거부할 수 있습니다.
2. **Time Boxing:** 회의 시간은 기본 30분을 넘기지 않으며, 타이머를 설정해 시간을 엄수합니다.
3. **Wrap-up:** 회의 끝에는 반드시 '누가(Who)', '언제까지(When)', '무엇을(What)' 할지 결정하고 기록합니다.

3. 업무 프로세스 (Work Workflow)

모든 업무는 **Jira** 티켓을 기준으로 시작되고 완료됩니다.

3.1 업무 진행 단계

1. **Backlog (할 일):** 아이디어 단계 혹은 진행 예정인 업무.
2. **To Do (진행 전):** 이번 스프린트(Sprint)에 진행하기로 확정된 업무.
3. **In Progress (진행 중):** 현재 작업 중인 상태. 담당자는 반드시 본인으로 할당.
4. **Review (검토):** 작업 완료 후, 동료의 코드 리뷰나 기획 검토를 기다리는 단계.
5. **Done (완료):** 배포가 완료되었거나 최종 승인된 상태.

3.2 문서화 (Documentation)

- "기록이 기억을 이깁니다." 구두로 합의된 내용도 반드시 문서로 남겨야 효력이 발생합니다.
- 문서는 누구나 검색해서 찾을 수 있도록 제목에 키워드([기획], [회의록], [가이드])를 포함합니다.

4. 장애 대응 및 긴급 상황 (Emergency Response)

서비스 장애 발생 시 신속한 대응을 위한 프로토콜입니다.

4.1 장애 등급 분류

등급	상황	대응 시간
P0 (Critical)	서비스 전체 중단, 결제 불가, 데이터 유실.	즉시 (24/7)
P1 (High)	주요 기능 오작동, 다수 사용자 불편.	1시간 이내
P2 (Medium)	일부 기능 오류, 우회 가능.	영업일 기준 24시간
P3 (Low)	사소한 UI 버그, 오타.	차기 배포 시

4.2 대응 절차

1. 신고 및 전파: 장애 발견 즉시 **Slack #emergency** 채널에 상황 공유. (장애 등급 명시)
2. **War Room** 개설: 담당 개발자, 리더, 인프라 담당자가 참여하는 긴급 화상 회의 또는 전용 채널 개설.
3. 조치 및 복구: 롤백(Rollback) 또는 핫픽스(Hotfix) 배포를 통해 서비스 정상화 우선.
4. 사후 회고 (**Post-Mortem**): 장애 종료 후 **3일** 이내에 원인 분석 및 재발 방지 대책 보고서 작성. (비난 금지, 시스템적 해결책 모색)

5. 기타 행정 (Admin)

5.1 법인카드 사용

- 식대, 회식비, 도서 구매 등 업무 관련 지출 시 사용 가능합니다.

- 10만 원 이상 결제 시, Slack #finance 채널에 사전 품의(용도 간략 기재) 필요.
- 영수증은 별도 제출 없이 전자결재 앱에 사진 업로드.

5.2 보안 점검

- 퇴근(또는 업무 종료) 시 랩탑 화면 잠금(Lock) 필수.
- 3개월마다 사내 보안 캠페인에 따라 비밀번호 변경.
- 의심스러운 이메일 열람 금지 및 보안팀 신고.