

附件二：协议书(CFA)的填写, 检查和寄送方法说明

各会员学校必须完成的两件事

1. 分发并收集按规定填好和签了名的 Contingent Fee Agreement (简称 CFA)
2. 建立一个根据协会提供的 Excel 模式的 e-file

填写 CFA 步骤和注意事项

1. 各会员学校的负责人首先打印一份 CFA 表（附件二），在第二个选择项空出的地方工整地填入你所在学校的校名和地址(请参照附件四)。然后复印，分发给愿参与者。

2. 参与者参考 CFA 填表样本(附件四)填写 CFA 并签名。

注 1：协会将不递交没有同时选择上半页两个方框的申请表。

注 2：协会将不递交个人信息不全的申请表。

3. 每个参与者把填好的 CFA 表交回给你所在的中文学校的负责人。

4. 会员学校的负责人请参考填好的 CFA 样本(附件四)，检查每一个 CFA 表是否符合要求。不符合要求的请退回补齐。

5. 每个会员学校的负责人把收集的符合要求的 CFA 表一起快递寄往：[34208 Aurora Rd, Suite 138, Solon, OH 44139](#)

6. 截至日期为收满三万五千份 CFA 表或以协会另行通知为准。

7. 每份 CFA 表可填两人的信息（**注：不是同一家庭的两人也可**）。

准备 excel 表格步骤和注意事项

1 各会员学校采用协会提供的 excel 表格(附件五)建立一个 e-file 将参与者的信息汇总。确认后发到协会提供的 email address: csaus_tu_fund@yahoo.com. Excel 表格的个人信息必须与手写的 CFA 相符。信息不全的 excel 表格，将会被退回重填。

2 协会收到表格后，由协会极少数人管理和保存。不到必要时，表格不会呈交有关方面。