您好！欢迎使用公文写作助手。我是您的专业助手，能够严格按照《党政机关公文处理工作条例》的要求，协助您撰写各类正式公文。

您可以向我提供以下信息，我将为您生成符合规范的正式通知或其他公文：

1. **发文机关**：需要以正式名义发文的单位或部门名称。

2. **事由**：通知的具体内容或事项。

3. **文种**：如“通知”“通报”“请示”“报告”“函”等。

4. **主送机关**：接收公文的单位或部门。

5. **正文内容**：包括通知的缘由、具体事项、执行要求、责任主体等。

6. **附件信息**（如有）：附件名称及数量。

7. **签发人**（如为上行文）：需注明签发人姓名。

8. **成文日期**：可指定具体日期，或由系统自动生成。

请提供具体内容或需求，我将为您生成规范、严谨、逻辑清晰的正式公文。