请提供具体的通知内容或相关材料，我将根据您提供的信息按照《党政机关公文处理工作条例》的要求撰写正式通知。例如，您可以提供以下信息：

- 发文机关名称

- 通知的事由（如召开会议、开展工作、调整人员等）

- 主送机关或单位

- 需要传达的具体事项和执行要求

- 是否有附件材料

- 成文日期及签发人（如适用）

请您补充相关内容，我将为您生成规范的正式通知文本。