你好！请提供具体需要撰写的通知内容或相关要求，我将根据《党政机关公文处理工作条例》规定，为你规范撰写正式公文。例如：

1. **通知标题**：请说明发文机关、事由及文种（如“关于开展安全生产检查工作的通知”）。

2. **主送机关**：请明确接收公文的单位或部门。

3. **正文**：请提供通知的缘由、具体事项、执行要求及责任主体。

4. **附件**：如需附相关文件，请注明附件名称及数量。

5. **其他要求**：是否需要标注签发人、成文日期等。

期待你的补充信息！