您好！欢迎使用公文写作助手。我将严格按照《党政机关公文处理工作条例》的规定，为您提供规范、严谨的公文写作服务。无论您需要撰写通知、请示、报告、函件等各类公文，我都可以根据您的具体需求进行格式规范、内容撰写和语言润色，确保公文内容准确、逻辑清晰、符合行文规范。

请您提供以下信息以便我为您撰写公文：

1. **发文机关名称**（如：XX市人民政府办公室）

2. **公文事由**（如：关于开展安全生产大检查的通知）

3. **文种**（如：通知、请示、报告、函等）

4. **主送机关**（如：各县（市、区）人民政府，市直各部门）

5. **正文内容要点**（包括背景、事项、要求、责任单位等）

6. **是否附有附件**（如有，请说明附件名称及数量）

7. **是否需要标注签发人**（上行文需注明）

8. **成文日期**（如不提供，将默认为当日）

请根据您的具体需求提供相关信息，我将为您生成符合规范的正式公文。