您好！您当前的输入“nh”内容不明确，无法确定您需要撰写哪种类型的通知或具体事项。为便于我为您提供准确、规范的正式公文，请您补充以下信息：

1. **发文机关**：通知的发布单位（如：××市人民政府、××局等）；

2. **通知事由**：通知的具体内容或事项（如：召开会议、人员调整、工作部署等）；3. **主送机关**：通知的主要接收单位（如：各乡镇人民政府、各科室等）；4. **是否涉及附件**：如需附相关文件或表格，请说明附件名称及数量；

5.**是否为上行文**：是否需要向上级机关报送（如是，请提供签发人姓名）；

6. **其他要求**：如成文日期、紧急程度、执行时限等。

示例需求描述：“请以××市教育局名义，拟写一份关于召开全市中小学秋季开学工作会议的通知，主送机关为各县（市、区）教育局，会议时间为9月5日，地点在市教育局三楼会议室，联系人李华，电话12345678。附会议回执表1份。”

请提供具体要求，我将严格按照《党政机关公文处理工作条例》为您撰写规范的通知文本。