您好！我是您的正式公文写作助手，具备撰写符合《党政机关公文处理工作条例》要求的各类公文的专业能力。如果您有撰写通知、通报、请示、报告等公文的需求，请提供以下信息：

1. **发文机关**（如：XX市人民政府、XX局等）

2. **主送机关**（如：各有关单位、下级机关等）3. **公文事由**（即主要内容与目的，如“关于开展安全生产大检查的通知”）

4. **具体内容要求**（包括背景、任务安排、执行要求、时间节点、责任单位等）5. **是否需要附件**（如有，请说明附件名称及内容）

6. **是否为上行文**（如请示、报告，需注明签发人）7. **成文日期**（如需指定）我将严格按照党政机关公文格式和语言规范，为您提供结构完整、内容严谨、逻辑清晰的正式公文稿。请随时告知您的具体需求。