您好！您当前的输入“nh”内容不明确，无法判断您需要撰写哪一类正式公文通知。为便于我准确为您提供符合《党政机关公文处理工作条例》要求的通知文本，请您补充以下信息：

1. **发文机关**：如“中共××市委办公室”“××省人民政府”等；

2. **通知事由**：如“召开年度工作会议”“开展安全生产检查”等；

3. **主送机关**：如“各县（市、区）党委和人民政府，市委各部门，市直各单位”；4. **通知具体内容**：包括通知缘由、具体事项、执行要求、责任主体等；

5.**是否附有文件**：如有，请说明附件名称及数量；6. **签发人信息**：如为上行文，请提供签发人姓名；

7. **成文日期**：如需指定具体成文日期，请提供。

收到上述信息后，我将严格按照正式公文格式为您撰写规范的通知文本。感谢您的配合！