根据您提供的信息“兜不住了”，该表述较为口语化，未明确具体事项。为符合《党政机关公文处理工作条例》要求，需进一步明确发文机关、事由、文种及具体内容。以下为示例模板，请您补充详细信息后，我可协助完善正式公文：

---

**中共××市委办公室关于××××的通知**

**×××××〔2024〕×号**

---**主送机关**：××××××**正文**：近期，根据××（政策依据/上级部署/实际情况），我市在××领域（如防汛、安全生产、舆情管理等）出现××问题（如风险隐患、突发事件、指标超标等），经××会议研究，现就有关事项通知如下：一、**当前形势**

××××××（简要说明问题背景、紧迫性及影响范围）。

二、**具体任务**

1. ××部门负责××工作（如隐患排查、应急处置、信息发布），须于×月×日前完成××措施。

2. ××单位负责××任务（如资源调配、技术支撑、群众安抚），确保××目标达成。

3.各辖区需严格落实属地责任，建立××机制，每日×时前报送进展至××邮箱。

三、**工作要求**（一）提高政治站位。各单位主要负责同志要亲自部署，杜绝形式主义。

（二）强化协同联动。建立跨部门协作机制，遇重大情况立即上报。（三）严肃追责问责。对落实不力导致严重后果的，依规处理。

**附件**：1. ××实施方案（1份）2. ××联系人名单（1份）

**中共××市委办公室**2024年×月×日**签发人**：×××---

请提供以下信息以便精准撰写：

1. 发文机关名称（如市委、市政府、某局）

2.具体事由（如防汛应急、舆情处置、安全生产等）3. 涉及单位及任务分工4. 时间节点或紧急程度5. 是否需附方案、表格等材料

补充后，我将为您生成符合规范的正式通知。