您提供的信息内容较为混乱，缺乏明确的主题和逻辑结构，难以直接用于撰写正式公文。为确保能够准确、规范地起草通知类公文，请您提供以下内容：

1.**发文机关**：即发布通知的单位名称（如“XX市人民政府”）；

2. **事由**：即通知的主题，说明要处理的事项或任务；

3. **主送机关**：即接收通知的单位或部门；4. **正文内容要点**：- 通知缘由（为何发布通知）；- 具体事项（需要执行的任务或安排）；- 执行要求（完成时限、工作标准、责任分工等）；

5. **是否需要附件**（如附表、附件材料等）；6. **是否为上行文**（如请示、报告等需标注签发人）；

7.**其他特殊要求或背景信息**。请您整理后重新提供具体需求，我将严格按照《党政机关公文处理工作条例》规定，为您撰写格式规范、语言严谨的通知公文。